



**RESOLUCIÓN NO. 562 DE 2021  
(6 DE AGOSTO)**

*“Por la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación –  
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 numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la carter 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 ley en mención 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 2° 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.

Continuación de la Resolución No. xxxxx de 2020, *“Por la cual se adopta el Reglamento Interno para el Recaudo de Cartera a favor de la Nación – Jurisdicción Especial para la Paz”*

Que el Acuerdo del Órgano de Gobierno de la JEP No. AOG 036 de 2018, *“Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, crea empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos”*, en el numeral 2.1 del artículo segundo, asigna a la Secretaria Ejecutiva la función de actuar como representante legal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Que en sesión del 2 de julio de 2021, el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP avaló el Manual de Cobro Coactivo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** el Manual de Cobro Coactivo para el recaudo de las obligaciones a favor de la Nación – 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.

Dado en Bogotá D.C., a los seis días del mes de agosto de 2021.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**  
Secretaria Ejecutiva



<b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> <b>De Cobro Coactivo</b>	JEP-MA-11-01	Página 1 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## **COBRO COACTIVO**

**JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**

**BOGOTA D.C., junio de 2021**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETO .....</b>	<b>8</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>8</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>11</b>
<b>COBRO PERSUASIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Identificación de la cartera existente a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz</b>	<b>12</b>
<b>2. Clasificación, deterioro y castigo de cartera</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Clasificación de la cartera</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1. Según la naturaleza.</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1.1. Sanciones disciplinarias</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1.2. Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad</b>	<b>12</b>
<b>2.1.1.3. Otras acreencias</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2. Según la antigüedad.</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2.1 Cartera corriente</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2.2 Cartera en mora</b>	<b>14</b>
<b>2.1.2.3 Cartera de difícil cobro</b>	<b>14</b>
<b>2.1.3. Según su facilidad de cobro</b>	<b>14</b>
<b>2.1.3.1. Cartera de baja criticidad:</b>	<b>14</b>
<b>2.1.3.2. Cartera de mediana criticidad</b>	<b>14</b>
<b>2.1.3.3. Cartera de alta criticidad</b>	<b>15</b>
<b>2.2. Deterioro de cartera</b>	<b>15</b>
<b>2.3. Criterios para el castigo de la cartera</b>	<b>15</b>
<b>2.3.1 Criterio de castigo de cartera por incobrabilidad de obligaciones perseguidas a través de proceso de cobro judicial o coactivo</b>	<b>15</b>
<b>2.3.2 Criterio de castigo de cartera por pérdida de fuerza ejecutoria del título que contiene la obligación</b>	<b>16</b>
<b>2.3.3 Criterio de castigo de cartera por relación costo-beneficio</b>	<b>16</b>

<b>2.3.4. Criterio de castigo de cartera por fallecimiento de persona natural o cancelación de la personalidad jurídica del obligado.</b>	16
<b>2.3.5. Criterio de castigo de cartera por prescripción de la acción de cobro</b>	17
<b>3. Política de saneamiento contable permanente</b>	17
<b>4. Conocimiento del deudor</b>	17
<b>5. Inicio de la etapa persuasiva .....</b>	<b>18</b>
<b>6. Desarrollo del cobro persuasivo .....</b>	<b>19</b>
<b>7. Requerimiento persuasivo al deudor.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Finalización de la etapa de cobro persuasivo.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>20</b>
<b>ACUERDO DE PAGO .....</b>	<b>20</b>
<b>1. Solicitud y trámite</b>	21
<b>2. Respaldo de la deuda</b>	21
<b>2.1. Reglas:</b>	21
<b>2.1.1. Concesión sin garantía</b>	21
<b>2.1.2. Concesión con garantías</b>	22
<b>2.1.2.1. Fideicomiso</b>	22
<b>2.1.2.2. Hipoteca</b>	22
<b>2.1.2.3. Prenda</b>	22
<b>3. Otorgamiento del acuerdo de pago</b>	23
<b>4. Incumplimiento del acuerdo de pago.....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>24</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO .....</b>	<b>24</b>
<b>1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones</b>	24
<b>2. Acumulación de procesos .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1. Requisito de la acumulación</b>	24
<b>3. Acumulación de obligaciones</b>	24
<b>4. Suspensión del proceso .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1. Causales de suspensión del proceso.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.1. Liquidación administrativa en trámites concordatarios.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.2. Acuerdo de pago: .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1.3. Prejudicialidad:.....</b>	<b>26</b>

4.1.4. Acumulación:.....	26
2. Prescripción de la acción de cobro .....	26
5.1. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro:.....	26
5.2. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.....	27
3. Medios de impugnación .....	27
4. Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo .....	27
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>28</b>
<b>TÍTULO EJECUTIVO</b> .....	<b>28</b>
1. Características de los títulos ejecutivos .....	28
2. Requisitos esenciales del título ejecutivo .....	28
3. Títulos simples y títulos complejos .....	28
4. Ejecutoria de los actos administrativos .....	29
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>29</b>
<b>ACTUACIONES PROCESALES</b> .....	<b>29</b>
1. Conformación del expediente .....	30
2. Elaboración de la carátula del expediente.....	31
3. Reparto de expedientes.....	31
4. Control de expedientes .....	31
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>32</b>
<b>EL MANDAMIENTO DE PAGO</b> .....	<b>32</b>
1. Contenido del mandamiento de pago .....	32
2. Notificación del mandamiento de pago .....	33
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>33</b>
<b>EXCEPCIONES</b> .....	<b>33</b>
1. Excepciones y término para proponerlas .....	33
2. Término para resolver excepciones .....	35
3. Orden de seguir adelante con la ejecución .....	35
4. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo .....	35
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>36</b>
<b>NOTIFICACIONES</b> .....	<b>36</b>
1. Notificación personal .....	36
1.1 Actuaciones del procedimiento administrativo de coactivo que se deben notificar personalmente.....	37

2. Notificación por correo	37
3. Notificación mediante aviso en la página web de la entidad	38
4. Notificación mediante publicación	38
5. Notificación por correo electrónico	38
6. Notificación por edicto	39
7. Notificación por conducta concluyente	39
8. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada .....	39
CAPÍTULO IX .....	39
LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO .....	39
1. Liquidación del crédito	39
2. Liquidación de costas y gastos del proceso	40
3. Suspensión de los intereses moratorios	40
4. Traslado de liquidación del crédito .....	40
CAPÍTULO X.....	40
MEDIDAS CAUTELARES.....	40
1. Embargo	40
1.1. Clases de embargo	41
1.1.1. Embargo previo	41
1.1.2. Embargo dentro del proceso	41
1.2. Modos de perfeccionar el embargo	41
1.2.1. Inscripción	41
1.2.2. Por secuestro o aprehensión material	41
1.3. Inembargabilidad .....	42
1.4. Límite de embargo.....	43
1.5. Reducción de embargos.....	44
1.6. Solicitud de registro de embargos .....	44
1.7. Aplicación de las medias cautelares debidamente constituidas.....	45
1.8. Bienes con proceso de extinción de dominio .....	45
2. Secuestro .....	46
2.1. Nombramiento y posesión del secuestre .....	46
2.2. Secuestro de bienes	46
2.3. Práctica del secuestro	47

<b>2.4. Oposición al secuestro</b>	<b>48</b>
<b>3. Levantamiento de las medidas cautelares.....</b>	<b>48</b>
<b>4. Avalúo con fines de remate .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1. Objeción al avalúo.....</b>	<b>49</b>
<b>5. Remate .....</b>	<b>50</b>
<b>5.1. Publicación del remate</b>	<b>51</b>
<b>5.2. Contenido del aviso de remate</b>	<b>51</b>
<b>5.3. Diligencia de remate</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>53</b>
<b>TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....</b>	<b>53</b>
<b>1. Terminación del proceso</b>	<b>53</b>
<b>2. Archivo de las diligencias .....</b>	<b>54</b>
<b>3. Acto de terminación y archivo del proceso.....</b>	<b>54</b>

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 7 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## MARCO NORMATIVO

El Cobro Coactivo es un procedimiento administrativo especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Para el efecto, el 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”, dispone 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. [e]stablecer 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.

Sobre el particular, el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006 contempla los siguientes criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento:

- a. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
- b. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
- c. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

En la misma línea, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) en el Título IV, establece que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, por tanto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

El Acuerdo del Órgano de Gobierno de la JEP No. AOG 036 de 2018, *“Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, crea empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos”*, en el numeral 2.1 del artículo segundo establece la función a la Secretaria Ejecutiva de actuar como representante legal de la Jurisdicción Especial para la Paz.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 8 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

Adicionalmente, el referido Acuerdo 036 de 2018, otorgó al Jefe del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica, en adelante DCRJ, la función de dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor de la JEP, a través de este proceso.

Por lo anterior se hace necesario que la JEP adopte el manual de cobro coactivo a efectos de establecer el procedimiento para el cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Jurisdicción.

## OBJETO

El objeto del Manual de Cobro Coactivo de la Jurisdicción Especial para la Paz es establecer el procedimiento para el cobro de las obligaciones y acreencias a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz.

## ALCANCE

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

## DEFINICIONES

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

**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>.

**Acreeedor:** Persona que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de éste. 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>.

<sup>1</sup>Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Ibidem

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 9 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

**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:** Constituye la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con la finalidad de lograr la satisfacción de la obligación. 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>6</sup>.

**Cobro jurídico:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no previsto, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 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>7</sup>.

**Cobro persuasivo:** Corresponde a todas aquellas 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 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>8</sup>.

**Debido proceso:** Los actos administrativos y en general las acciones ejecutadas en Procesos de Cobro Coactivo, deberán garantizar en su integridad el respeto al derecho a la defensa y debido proceso consagrados en el artículo 29 constitucional.

**Deudor persona natural:** Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su apoderado que sea abogado<sup>9</sup>.

**Deudor persona jurídica:** Cuando se trate de personas jurídicas, éstas podrán actuar a través de sus representantes o apoderados<sup>10</sup>.

**Facilidad de pago:** Es la herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante la celebración de convenios a acuerdos de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado<sup>11</sup>.

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem

<sup>8</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>9</sup> Siguiendo las reglas del artículo 555 del Estatuto Tributario Nacional.

<sup>10</sup> Ibidem

<sup>11</sup> Procedimiento de cobro persuasivo CJPD01 versión 2, SuperSalud

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 10 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

**Funcionario ejecutor:** Es el Jefe del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica, quien será el funcionario competente de proferir los actos administrativos propios de la jurisdicción coactiva, dando trámite a los procesos que correspondan a cada cartera.

**Garantía:** Es el mecanismo mediante el cual se pretende garantizar el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda<sup>12</sup>.

**Garantía real:** Es un 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>13</sup>.

**Garantía personal:** Es una forma de contrato accesorio, por el se asegura el cumplimiento de una obligación (principal). La garantía personal adopta habitualmente alguna de estas dos formas: la fianza y el aval<sup>14</sup>.

**Hipoteca:** De conformidad con el artículo 2432 del Código Civil, es un derecho de prenda constituido sobre inmuebles que no dejan por eso de permanecer en poder del deudor.

**Indagación de bienes:** Comprende las gestiones adelantadas por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, en desarrollo de los convenios para el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas, que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes como garantía del pago de la obligación<sup>15</sup>.

**Mandamiento de pago:** Es el 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>16</sup>.

**Póliza de seguro:** Es un contrato mediante el cual se suscribe entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado. El objeto de la póliza es el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo de Pago<sup>17</sup>.

**Prenda:** La prenda es un contrato accesorio por el que se garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una obligación<sup>18</sup>.

**Rematante:** Es la persona a la que se le adjudica un bien en pública subasta<sup>19</sup>.

<sup>12</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>13</sup> Ibidem

<sup>14</sup> Ibidem

<sup>15</sup> Manual de cobro de Coactivo CJP01 versión 2, SuperSalud

<sup>16</sup> Ibidem

<sup>17</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>18</sup> Ibidem

<sup>19</sup> Ibidem

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 11 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

**Remate de bienes:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública<sup>20</sup>.

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

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario<sup>21</sup>.

**Término:** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal de carácter judicial o administrativa<sup>22</sup>.

**Títulos ejecutivos:** Un título ejecutivo es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor o de 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 actos administrativos expedidos por una autoridad competente, estos deben estar debidamente ejecutoriados permitiendo imponer, a favor de una Entidad pública y en contra del deudor, una obligación clara, expresa y exigible, que constituyan plena prueba contra él y que presten mérito ejecutivo cuando se dan 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 de inmediata exigibilidad<sup>23</sup>.

## CAPÍTULO I COBRO PERSUASIVO

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo, el Jefe del DCRJ invita al deudor a solucionar de una manera consensual y beneficiosa para las partes el pago de la obligación.

<sup>20</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>21</sup> Ibidem

<sup>22</sup> Tomada de Manual de Cobro Coactivo versión 2 GJUR-MA-001 UAERMV.

<sup>23</sup> Ibidem

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 12 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## 1. Identificación de la cartera existente a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz

Cuando una dependencia de la Jurisdicción Especial para la Paz, que para el procedimiento coactivo se denominará “área fuente”, tenga conocimiento, siquiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad, remitirá la información que tenga disponible al Departamento de Conceptos y Representación Jurídica, el cual iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

En caso de que el Departamento de Conceptos y Representación Jurídica determine que la información aportada por el área fuente requiere depuración, lo devolverá a dicha área para que, con la asesoría del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Jurisdicción Especial para la Paz proceda a su depuración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución 1172 de 2018 “*Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Jurisdicción Especial para la Paz*”.

## 2. Clasificación, deterioro y castigo de cartera

### 2.1 Clasificación de la cartera

**2.1.1. Según la naturaleza.** De acuerdo con su naturaleza, la cartera a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz está clasificada en:

#### 2.1.1.1. Sanciones disciplinarias

Cartera derivada de las multas o aquellas que se convierten en salarios contenidas en decisiones disciplinarias, en los términos previstos en la Ley 734 de 2000 y en la Ley 1952 de 2019 derogatoria de la Ley 734 de 2000 y cuya vigencia fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.

#### 2.1.1.2. Incapacidades, licencias de maternidad y paternidad

Cartera conformada por los auxilios monetarios cancelados por la Jurisdicción Especial para la Paz a los servidores, correspondientes al número de días calendario de incapacidades laborales o licencias de maternidad o paternidad que deben ser reconocidas a la Jurisdicción Especial para la Paz por parte de las empresas promotoras de salud, administradores de riesgos laborales o fondos de pensiones.

Cobro de incapacidades o licencias no reconocidas por las E.P.S. o A.R.L. o Fondos de Pensiones, corresponde a la cartera conformada por los auxilios monetarios cancelados por la Jurisdicción Especial para la Paz a los funcionarios, correspondientes al número de días calendario de incapacidades laborales o licencias de maternidad o paternidad que, por causas imputables a los servidores se deben reconocer y pagar a la Jurisdicción por parte de las empresas promotoras de salud, E.P.S., las

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 13 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

administradoras de riesgos profesionales, A.R.L., o fondos de pensiones, sin embargo estas se niegan hacerlo o no las reconocen y por causas atribuibles al servidor público.

En este último caso, una vez la Jurisdicción Especial para la Paz sea notificada de la causal de no transcripción, reconocimiento e impago de la incapacidad, la Subdirección de Talento Humano concederá al servidor un término no mayor de un (1) mes para subsanar la situación que dio lugar al impago por parte de la E.P.S., A.R.L. o Fondo de Pensiones, luego de lo cual, en caso de que la Jurisdicción Especial para la Paz no obtenga el pago de parte de dichas entidades, efectuará el cobro al funcionario para el reintegro de las sumas recibidas por éste por salarios devengados durante los días de su incapacidad no reconocida.

Cuando la causal para negarse a transcribir y/o pagar la incapacidad por parte de la E.P.S., A.R.L. o Fondo de Pensiones, no sea atribuible al servidor y, únicamente, cuando no resulte evidente que la razón le asiste a las aludidas empresas, deberán adelantarse los trámites de cobro pertinentes para lo cual el Jefe del DCRJ, una vez haya estudiado el caso y revisados la existencia de título ejecutivo para el inicio de la acción, determinará con base en lo dispuesto en el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo si opta por la prerrogativa del cobro coactivo o por acudir ante la Jurisdicción Ordinaria laboral.

### **2.1.1.3. Otras acreencias**

De manera general, la cartera de la Jurisdicción Especial para la Paz estará conformada por aquellos títulos que prestan mérito ejecutivo que se enuncian en el artículo 99 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que no están específicamente enmarcados en las clasificaciones antes previstas, así como aquellas civiles o comerciales en las que la entidad desarrolle una actividad de cobranza.

En estos eventos, el Jefe del DCRJ, una vez reciba la solicitud de iniciar el cobro judicial o coactivo de la acreencia, tendrá en cuenta la naturaleza del asunto, la cuantía y el cumplimiento de los requisitos legales, y determinará con base en ellas si la acción debe adelantarse ante los jueces ordinarios competentes, o si da inicio al proceso coactivo correspondiente.

### **2.1.2 Según la antigüedad.**

De acuerdo con su antigüedad, la cartera de la Jurisdicción Especial para la Paz está clasificada en:

#### **2.1.2.1 Cartera corriente**

Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, cualquiera que sea su naturaleza, cuyos saldos no pagados se encuentran dentro del plazo establecido para su pago.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 14 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

### 2.1.2.2 Cartera en mora

Cartera correspondiente al conjunto de derechos a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, cualquiera que sea su origen y cuantía, respecto de los cuales se encuentra vencido el plazo para su pago, y cuya antigüedad es inferior a cinco años, contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

Sobre la cartera en mora opera el cobro persuasivo y coactivo, así como la posibilidad de castigo cuando resulte negativa la relación costo-beneficio, haya prescrito la acción de cobro, se haya presentado pérdida de fuerza ejecutoria del título, o sea incobrable la obligación por extinción de la persona obligada de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.

### 2.1.2.3 Cartera de difícil cobro

Cartera compuesta por el conjunto de derechos a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz pendientes de cobro o recaudo, cualquiera sea su naturaleza y cuantía, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y cuya antigüedad es superior a tres años e inferior a cinco, contados a partir de la fecha de su exigibilidad.

### 2.1.3. Según su facilidad de cobro

La cartera a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz será clasificada de acuerdo con la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor, con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera.

#### 2.1.3.1. Cartera de baja criticidad:

Cuando la deuda no sea superior a un (1) año, contado desde la fecha de notificación del mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- El deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor ha 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.

#### 2.1.3.2. Cartera de mediana criticidad

Cuando la edad de la deuda esté entre el primer y el tercer año, contados desde la fecha de notificación del mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 15 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

- 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.

### 2.1.3.3. Cartera 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.

## 2.2. Deterioro de cartera

El deterioro de cartera es la pérdida del valor de la cartera por el no pago de la misma.

Se refiere a los criterios que deben imperar al momento de registrar contablemente la realidad de la cartera como activo cierto para la entidad, los que deberán ser aplicados en forma trimestral a las obligaciones registradas en el sistema contable de la entidad, criterios que para este efecto se han dividido según la categoría del sujeto deudor y la edad de la cartera, imperando siempre para el registro la categoría del sujeto deudor.

Las obligaciones a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz estarían en un posible deterioro teniendo en cuenta la situación del sujeto deudor, así las cosas, los porcentajes de deterioro varían de acuerdo a la misma dentro de los siguientes criterios: [...]

## 2.3. Criterios para el castigo de la cartera

Cartera conformada por el conjunto de derechos a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz pendientes de cobro, cualquiera que sea su origen, respecto de los cuales se encuentre vencido el plazo para su pago y se configure su incobrabilidad por factores tales como la prescripción de la acción de cobro, la remisión de las obligaciones, la relación costo-beneficio negativa, la muerte de la persona natural sin bienes ubicados a su nombre, la cancelación de la persona jurídica, la pérdida de fuerza ejecutoria del título o cualesquiera otra circunstancia cierta que impida el pago.

Para presentar obligaciones para castigo, el área fuente, si aún no se ha solicitado el inicio del cobro judicial o coactivo de las acreencias a favor de la entidad, o el Jefe del DCRJ, si la deuda ya se encuentra en proceso de cobro judicial o coactivo, emitirán un concepto en el que conste la gestión adelantada en cada uno de los trámites o procesos a ellos asignados y el criterio por el cual sugieren su castigo, según la siguiente clasificación:

### 2.3.1 Criterio de castigo de cartera por incobrabilidad de obligaciones perseguidas a través de proceso de cobro judicial o coactivo

Procede respecto de aquellas obligaciones cobradas a través de procesos de cobro judicial o coactivo en los cuales se evidencia que en ellos se surtieron las etapas procesales pertinentes sin obtener el pago de la obligación contenida en el título ejecutivo correspondiente y se le han realizado, por lo menos, tres (3) búsquedas de bienes anuales, que han resultado infructuosas.

Así mismo, la obligación debe tener una antigüedad mayor a 5 años, contados a partir de la ejecutoria de su exigibilidad, hasta la fecha de presentación para castigo.

### **2.3.2 Criterio de castigo de cartera por pérdida de fuerza ejecutoria del título que contiene la obligación**

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-, en lo que respecta a la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo, el numeral 3 del artículo 91 estipula que perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados los actos administrativos *"cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos"*.

Por lo tanto, dentro de las obligaciones que deben presentarse para castigo bajo la causal de pérdida de fuerza ejecutoria, se encuentran aquellas relativas a procesos de cobro judicial o coactivo según corresponda y que no han presentado actividad alguna por un lapso igual o mayor a cinco años y, en consecuencia, han perdido su naturaleza de título ejecutivo, entendiéndose por gestión la búsqueda anual de bienes que debe efectuarse respecto de las obligaciones objeto de cobro coactivo.

### **2.3.3 Criterio de castigo de cartera por relación costo-beneficio**

Al momento de establecer la relación costo-beneficio frente a la gestión administrativa de cobro que se adelanta, sea en la etapa de cobro persuasivo o de cobro judicial o coactivo, deben considerarse todos los costos en que incurre la Administración, incluyendo el trabajo de quienes adelantan dicho cobro.

Debe igualmente considerarse que si a pesar de contarse con bienes embargados, el resultado de la aplicación del criterio costo-beneficio es negativo para la Jurisdicción Especial para la Paz, resulta del caso castigar la obligación en aras de evitar que la Jurisdicción Especial para la Paz incurra en mayores gastos que los ingresos generados al insistir en el cobro a través del remate de los bienes.

Se tiene entonces que, si el beneficio neto es negativo para la entidad, por cuanto resultaría más costoso adelantar el proceso administrativo completo de cobro persuasivo, judicial o coactivo para recuperar el valor adeudado, frente al monto de la deuda a recuperar puede considerarse que se trata de una obligación con viabilidad de depuración.

### **2.3.4. Criterio de castigo de cartera por fallecimiento de persona natural o cancelación de la personalidad jurídica del obligado.**

Se hace necesario castigar la cartera a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz en los casos de

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 17 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

personas naturales fallecidas que tenían la calidad de deudores de la Entidad, luego del conocimiento que tenga la entidad respecto del deceso debe efectuarse una última búsqueda de bienes a nivel nacional, la cual, de resultar infructuosa, dará lugar al castigo de la obligación, debido a la incobrabilidad de las mismas.

Para el caso de las personas jurídicas que se encuentren disueltas y liquidadas, y por tanto la personalidad jurídica se haya extinguido, dará lugar al castigo de la cartera.

### 2.3.5. Criterio de castigo de cartera por prescripción de la acción de cobro

A la acción de cobro de una obligación a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz derivada de multas impuestas por la entidad, reintegros que deban efectuar los servidores o ex servidores y otros conceptos, le será aplicable el término de prescripción a que se refiere el artículo 2536 del Código Civil.

El artículo 2536 del Código Civil establece: *"La Prescripción de la acción ejecutiva y ordinaria. La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).*

*La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de cinco (5) años, y convertida en ordinaria durará solamente otros cinco (5). Una vez interrumpida o renunciada una prescripción, comenzará a contarse nuevamente el respectivo término".*

Así, la acción de cobro de una obligación a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz derivada de multas impuestas por la entidad, reintegros que deban efectuar los servidores o ex servidores y otros conceptos a los cuales les resulte aplicable dicho término de prescripción, prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del día siguiente a su exigibilidad.

En materia de prescripción de acción de cobro de las obligaciones derivadas de incapacidades y licencias de maternidad y/o paternidades cobradas a las Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales y cuotas partes pensionales será aplicable la normatividad específica para cada una de ellas. Así mismo, en lo correspondiente a cobro de pólizas de seguros.

## 3. Política de saneamiento contable permanente

Con base en las consideraciones y recomendaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, conviene a los intereses de la Jurisdicción Especial para la Paz establecer de forma permanente el saneamiento contable de cualquier obligación a favor de la entidad que se encuentre registrada en el sistema contable cuando el valor sea igual o menor al que se establezca en el procedimiento de depuración de cartera establecido por dicho Comité.

## 4. Conocimiento del deudor

Cuando se tengan los títulos base de recaudo, el Departamento de Conceptos y Representación Jurídica deberá determinar:

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 18 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

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

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

- Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose los pagos o abonos que puedan afectarla.
- Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse, con el apoyo de la Subdirección Financiera, de manera clara y precisa la tasa de interés aplicable, de conformidad con el Estatuto Tributario, y los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
- Naturaleza de la obligación con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la gestión de cobro persuasivo.
- Localización del deudor, de quien se tendrá como domicilio la dirección consignada en el título que se pretende cobrar, en el registro único tributario, en el certificado de Cámara de Comercio o en el documento que acredite su domicilio y dirección.

## **5. Inicio de la etapa persuasiva**

Una vez identificada y clasificada la obligación a favor de la entidad, el Jefe del DCRJ deberá emitir el acto por el cual avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

- a. Asignar radicado al procedimiento.
- b. Identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro. Nombre o razón social, número de cédula o NIT de la persona natural o jurídica, según corresponda.
- c. La naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
- d. El valor de la obligación a cobrar, de acuerdo con la liquidación de crédito aportada por el área de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.
- e. Señalar la ejecutoriedad del título.

El acto que avoca conocimiento no se notifica y no es susceptible de recurso alguno.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 19 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## 6. Desarrollo del cobro persuasivo

En esta etapa administrativa el Jefe del DCRJ, invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo, previo al inicio del cobro coactivo, tiene un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento. En el evento en que no se obtenga el pago durante dicho período, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El procedimiento persuasivo es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva; sin embargo, el Jefe del DCRJ podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

El Jefe del DCRJ o quien él designe, según sea el caso, deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

- a. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, o si se deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
- b. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el Jefe del DCRJ remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas. [es importante determinar si se trata de persona natural o jurídica y, si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado, etc.)].
- c. En el oficio se informará al deudor el valor de la obligación y los datos necesarios para realizar el pago y se le convocará a presentarse ante la JEP- al Jefe del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica, para convenir mecanismos de facilidades de pago.
- d. En caso de que la información de contacto del deudor no haya sido aportada, procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad o en el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si se trata de personas jurídicas, además deberá consultar a la Cámara de Comercio respectiva.
- e. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene, sin embargo, se dejará constancia de la labor de averiguación de bienes realizada, al interior del expediente, correspondiente al cobro.

## 7. Requerimiento persuasivo al deudor

Éste se hará mediante oficio que deberá contener por lo menos:

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

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 20 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

- b. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- c. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
- d. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado y sus intereses y demás gastos generados.
- e. Deberá informarse expresamente que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
- f. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

### **8. Finalización de la etapa de cobro persuasivo**

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

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

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo, el deudor es renuente, el Jefe del DCRJ deberá dar inicio al proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en el presente manual.

Para el cobro coactivo de las deudas a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, deberá seguirse el procedimiento administrativo de cobro coactivo que se establece en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006.

## **CAPÍTULO II**

### **ACUERDO DE PAGO**

Figura mediante la cual la Jurisdicción Especial para la Paz, como acreedora, concede una facilidad para el pago de las acreencias a su favor, de conformidad con el numeral 2 del artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.

El acuerdo de pago deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 21 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

- b. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
- c. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

## 1. Solicitud y trámite

El interesado en obtener un acuerdo de pago de la deuda deberá presentar la solicitud por escrito ante el Jefe del DCRJ, quien contará con concepto previo del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y, de estimarla procedente, la concederá mediante resolución motivada.

La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario.

De no aprobarse la solicitud por parte del Jefe DCRJ, comunicará la decisión al peticionario en un término no mayor a 15 días hábiles, mediante escrito en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

El acuerdo de pago podrá ser solicitado por un tercero, y otorgarse a su favor: en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Concedido el acuerdo de pago solicitado por un tercero, la decisión se notificará a éste y al deudor, frente a la cual solo podrá oponerse el deudor acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

## 2. Respaldo de la deuda

Lo acuerdos de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

### 2.1. Reglas:

#### 2.1.1. Concesión sin garantía

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

Cuando el deudor, por razón de su actividad, deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al Departamento de Conceptos y Representación Jurídica

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 22 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; departamento que verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se insolventa.

La relación de bienes debe contener la información suficiente del titular, ubicación, identificación de la propiedad, y valor comercial, de manera que permita verificar la existencia y estado de estos.

### **2.1.2. Concesión con garantías**

Se exigirá la constitución previa de garantías a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz cuyo otorgamiento deberá encontrarse perfeccionado con anterioridad al otorgamiento del acuerdo de pago.

Se exigirá cualquier tipo de garantías de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, que podrán ser:

#### **2.1.2.1. Fideicomiso**

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de estos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando la JEP concede un acuerdo de pago garantizado por un contrato de fideicomiso, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente y que el deudor se obligue a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

#### **2.1.2.2. Hipoteca**

Cuando se pretenda garantizar el pago de la deuda mediante el otorgamiento de una hipoteca sobre bienes inmuebles previo a la expedición de la resolución que concede el acuerdo de pago, debe presentarse el certificado de tradición y libertad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

#### **2.1.2.3. Prenda**

Cuando se pretenda garantizar el pago de la deuda mediante el otorgamiento de una prenda sobre bienes muebles, podrá otorgarse prenda sin tenencia; con el otorgamiento previo de una póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, a favor de la entidad.

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 23 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

### 3. Otorgamiento del acuerdo de pago

El acuerdo de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, período, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

En la resolución se debe establecer además, los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

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

### 4. Incumplimiento del acuerdo de pago

El o la Jefe del DCRJ podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago y solicitar al o a la Secretaria(o) Ejecutiva(o) que declare sin efectos la resolución por medio de la cual se otorgó, cuando el deudor no acredite el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de acuerdo.

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

El acto administrativo que declara incumplido el acuerdo de pago se debe notificar en los términos del artículo 565 del Estatuto Tributario, y dentro de los cinco (5) días siguientes (artículo 814-3 del Estatuto Tributario) procede el recurso de reposición ante la Secretaria Ejecutiva de la JEP, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, decisión que se notificará conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago deberá proferirse el mandamiento de pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 24 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## CAPÍTULO III

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO

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

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. El Jefe del DCRJ, al adelantar el proceso de cobro coactivo, no tiene investidura jurisdiccional sino administrativa, y está sujeto a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

#### 2. Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el artículo 825 del Estatuto Tributario y consiste en tratar, bajo uno solo, varios procedimientos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

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

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

##### 2.1. Requisito de la acumulación

Para que la acumulación de procesos proceda, es requisito indispensable que en ninguno de los procesos que se pretendan acumular se encuentre ya aprobado el remate.

El Jefe del DCRJ podrá, discrecionalmente, decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, y tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

#### 3. Acumulación de obligaciones

De acuerdo con el párrafo del 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varios títulos ejecutivos del mismo deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y este aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, el Jefe

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 25 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

del DCRJ librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones y se ordenará la terminación parcial de los anteriores sin archivo de estos hasta tanto subsistan las obligaciones.

#### **4. Suspensión del proceso**

La suspensión del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la Jurisdicción Especial para la Paz y el deudor.

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

Durante la suspensión no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser a solicitud de parte o de oficio, y será declarada a través de acto administrativo expedido por el Jefe del DCRJ.

##### **4.1. Causales de suspensión del proceso**

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del procedimiento.

Por lo anterior, el Jefe del DCRJ decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

##### **4.1.1. Liquidación administrativa en trámites concordatarios.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario, una vez notificada la liquidación, el Jefe del DCRJ deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

##### **4.1.2. Acuerdo de pago:**

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

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 26 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

#### 4.1.3. Prejudicialidad:

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

#### 4.1.4. Acumulación:

Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del C.G.P.

## 2. Prescripción de la acción de cobro

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

### 5.1. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

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

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 27 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## 5.2. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate

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

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

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

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

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

## 3. Medios de impugnación

Estos mecanismos de defensa están previstos en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

## 4. Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo

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

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

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

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 28 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

## CAPÍTULO IV TÍTULO EJECUTIVO

### 1. Características de los títulos ejecutivos

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

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

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

### 2. Requisitos esenciales del título ejecutivo

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

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

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

- a. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- b. Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la entidad.
- c. Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad, de donde emane una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.
- d. Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.
- e. Demás documentos en los que consten deudas de obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y exigibles a favor de la entidad.

### 3. Títulos simples y títulos complejos

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

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

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 29 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

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

- a. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.
- b. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- c. Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo del proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

#### 4. Ejecutoria de los actos administrativos

La firmeza del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre en los siguientes casos, según lo dispone el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

- a. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.
- b. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- c. Desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- d. Desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- e. Desde el día siguiente a la protocolización a que alude el artículo 85 ibidem para el silencio administrativo positivo.

La constancia de ejecutoria del título ejecutivo será expedida por el Jefe del DCRJ.

## CAPÍTULO V ACTUACIONES PROCESALES

El procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cuenta por cobrar a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz, contentiva en títulos ejecutivos que contienen obligaciones en dinero las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Una vez recibida del área fuente la información referente a la persona deudora, el DCRJ dejará la respectiva constancia en el libro radicador, el cual podrá ser implementado a través de una herramienta

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 30 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

tecnológica, en donde se indicará: fecha de recepción, número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria, clase de documento, oficina de origen, remitente, el servidor público del Departamento de Conceptos y Representación Jurídica a quien se entrega, nombre y firma de quien lo recibe.

Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: día, mes, año.

## 1. Conformación del expediente

El Jefe del DCRJ de la Secretaría Ejecutiva responsable del proceso coactivo, verificará los documentos constitutivos de título ejecutivo, conformará el expediente organizando los documentos en orden cronológico y foliándolos en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente, sin perjuicio de que el expediente pueda conformarse de manera virtual. Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

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

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

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

Una vez se tengan los documentos organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el año de inicio del proceso, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción.

Con los datos señalados, se solicita la creación del expediente en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda, el cual será asignado en el auto por el cual se avoca el conocimiento. Cada expediente debe estar identificado con un número único y/o consecutivo. El mismo número se asignará al expediente físico que deberá permanecer en el Departamento de Conceptos y Representación Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, mientras se adelante el proceso de cobro coactivo.

## 2. Elaboración de la carátula del expediente

La carátula deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre, identificación y dirección (departamento y municipio) del (los) ejecutado (s).
- b) Cuantía y naturaleza de la obligación.
- c) Descripción del título o títulos ejecutivos.
- d) Número del expediente, libro y fecha de radicación (se toman del Sistema de Gestión Documental de la entidad).

Elaborada la carátula, se procede incorporarla al expediente con los demás documentos, con la utilización de carpeta cuatro alas con el objeto de proteger los folios de este.

## 3. Reparto de expedientes

El Jefe del DCRJ efectuará el reparto entre los servidores públicos encargados de tramitar los procesos al interior del Departamento.

## 4. Control de expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Jurisdicción Especial para la Paz creará en el sistema de gestión documental un expediente virtual y un expediente físico. En cada uno de estos expedientes se consignará:

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

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 32 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

k. Número del expediente.

## CAPÍTULO VI EL MANDAMIENTO DE PAGO

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

### 1. Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

Parte considerativa

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

Parte resolutive

- a. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Nación - Jurisdicción Especial para la Paz, y en contra de la entidad, persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- b. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo, si no comparece, dentro del término para notificar personalmente.
- c. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el Jefe del DCRJ de la JEP.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 33 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

d. La orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

e. La firma del Jefe del DCRJ de la JEP.

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

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

## 2. Notificación del mandamiento de pago

Se hará en forma personal y para tal efecto deberá citársele para que comparezca al Departamento de Conceptos y Representación Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz.

La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los señalados en el capítulo de notificaciones de este manual.

## CAPÍTULO VII EXCEPCIONES

### 1. Excepciones y término para proponerlas

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la ley, esto es, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

Dentro de este término, el deudor podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

- **Pago total.** Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la resolución en la que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares, si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 34 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

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

- **Presentación de excepciones.** Contra el mandamiento de pago proceden las siguientes excepciones:

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

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios o deudores subsidiarios, éstos podrán alegar, además de las anteriores excepciones, las siguientes:

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

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación el deudor presenta excepciones, el Jefe del DCRJ de la JEP las resolverá dentro del mes siguiente, mediante acto debidamente motivado (artículo 832 Estatuto Tributario).

Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

- a. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
- b. Cuando la excepción probada lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
- c. En acto que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante El Jefe del DCRJ dentro del mes siguiente a su notificación.

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

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

El Jefe del DCRJ debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

## 2. Término para resolver excepciones

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

## 3. Orden de seguir adelante con la ejecución

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

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el Jefe del DCRJ, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII NOTIFICACIONES

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

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

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

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

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

### 1. Notificación personal

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

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 37 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

Asimismo, 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.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación, el deudor, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del acto administrativo al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:

- a. Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b. Mención de la presencia del ejecutado en el despacho, de su representante legal, apoderado especial o persona autorizada<sup>24</sup> y calidad en que actúa.
- c. Mención de los documentos que se aportan para acreditar la representación legal. La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d. Identificación de quien se notifica.
- e. Providencia que se le notifica y constancia de la entrega de una copia de acto que se notifica, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f. Firma del notificado y del notificador.

### **1.1 Actuaciones del procedimiento administrativo de coactivo que se deben notificar personalmente**

- a. El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- b. El acto administrativo que resuelve las excepciones
- c. El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificará 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.

## **2. Notificación por correo**

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

<sup>24</sup> En los términos de los artículos 5° de la Ley 962 del 2005 y 71 del C.P.A.C.A., 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.

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 38 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

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

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá revisar la causal de devolución y de acuerdo con la misma, se adelantará la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida respectiva:

- En los casos en que se escriba una dirección diferente, no exista el número, la escrita sea deficiente o no se tenga conocimiento de otra dirección, se deberá revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.
- En el evento de no tener conocimiento de otra dirección, esta sea desconocida o el deudor no reside en la misma o cambio de domicilio, se notificará por aviso.

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

Cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y fueron devueltos por cualquier razón, deberán notificarse mediante aviso en la página web de la Jurisdicción Especial para la Paz, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la Jurisdicción Especial para la Paz.

### **4. Notificación mediante publicación**

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

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

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

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

En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 39 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior, se dejará constancia en el expediente.

## 6. Notificación por edicto

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público de la Jurisdicción Especial para la Paz, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

## 7. Notificación por conducta concluyente

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

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

## 8. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada

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

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.

# CAPÍTULO IX

## LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO

### 1. Liquidación del crédito

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 40 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

## 2. Liquidación de costas y gastos del proceso

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito (artículo. 836-1 Estatuto Tributario), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y su pago se ordena a cargo del deudor en el acto administrativo que dispone seguir adelante la ejecución.

## 3. Suspensión de los intereses moratorios

Cuando medie demanda contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, después de ejecutoriada la providencia se causan nuevamente y hasta el pago de la obligación.

En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

## 4. Traslado de liquidación del crédito

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

# CAPÍTULO X MEDIDAS CAUTELARES

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

### 1. Embargo

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de estos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio, se proceda a su

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 41 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

secuestro y remate para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

## **1.1. Clases de embargo**

### **1.1.1. Embargo previo**

Es el que se decreta previo o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin, el Jefe del DCRJ tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

### **1.1.2. Embargo dentro del proceso**

Es el que se decreta con posterioridad al mandamiento de pago.

## **1.2. Modos de perfeccionar el embargo**

El embargo se perfecciona por:

### **1.2.1. Inscripción**

Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el registro público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien.

Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

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

### **1.2.2. 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.

### 1.3. 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:

- a. Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/1996. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- b. Recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.
- c. Cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.
- d. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- e. Los recursos del Sistema General de Participaciones (artículo 91 de la Ley 715 de 2001).
- f. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- g. El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente (artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- h. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del C.S.T).

- i. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965 (artículo 126 numeral 4 Decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5 de la Ley 1555 de 2012).
- j. Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.
- k. Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- l. Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- m. Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- n. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- ñ. Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- o. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
- p. Los bienes afectados con patrimonio de familia, registrados bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:
  - q. Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.
  - r. Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.
- s. Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

#### **1.4. Límite de embargo**

Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario, para el procedimiento administrativo de cobro coactivo. El límite máximo está

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 44 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

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

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

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

### **1.5. Reducción de embargos**

La reducción del embargo procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes. 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.

### **1.6. Solicitud de registro de embargos**

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

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

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

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el Jefe del DCRJ hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que éste 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.

### **1.7. Aplicación de las medias cautelares debidamente constituidas**

Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el Jefe del DCRJ deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

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

Caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz.

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

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

### **1.8. Bienes con proceso de extinción de dominio**

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

Lo anterior no obsta, para que la Jurisdicción Especial para la Paz se haga parte dentro del respectivo proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene su pago con el producto de la venta del respectivo bien y se tenga en cuenta la solicitud de remanentes sobre el embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

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

## **2. Secuestro**

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

### **2.1. Nombramiento y posesión del secuestro**

El secuestro como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el Jefe del DCRJ de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en el 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.

### **2.2. Secuestro de bienes**

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

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código General del Proceso, artículo 595 de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 47 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

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

### 2.3. Práctica del secuestro

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

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

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

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

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del Jefe del DCRJ, podrá dejarlos en depósito 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 Jefe del DCRJ 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 pertinentes para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, el secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al Jefe del DCRJ.

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 48 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

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

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

#### **2.4. Oposición al secuestro**

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien (art. 839-3 Estatuto Tributario y 597 del C.G.P.).

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

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

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

### **3. Levantamiento de las medidas cautelares**

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

a. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.

b. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 49 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

- c. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
- d. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- e. Cuando prospere la oposición de la medida.
- f. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- g. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- h. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- i. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- j. Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrán 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).

#### **4. Avalúo con fines de remate**

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

##### **4.1. Objeción al avalúo**

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

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la entidad tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se acudirá a profesionales

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 50 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

expertos matriculados en una lonja de propiedad raíz o que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la entidad.

En el acto administrativo que designe al nuevo perito determinará que el deudor deberá cancelarle directamente sus honorarios. Los honorarios deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. La presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañada del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.

## 5. Remate

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

- a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 Estatuto Tributario Nacional).
- f. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el contencioso administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto de 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 (arts. 599 y ss), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

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

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 51 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

### 5.1. Publicación del remate

El Código General del Proceso en el artículo 450 exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la Jurisdicción Especial para la Paz. El listado se publicará el día domingo durante los diez (10) días anteriores a la fecha señalada para el remate. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate.

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

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales en 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).

### 5.2. 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 oficina), la fecha y hora en que se iniciará la licitación, datos 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 número de radicación del expediente del proceso por el cual se adelanta el remate.
- e. El nombre, dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- f. La base de la licitación, la cual será del 70%, 50% o 40%, según el caso;
- g. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

El Jefe del DCRJ debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 52 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

### 5.3. Diligencia de 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 Jefe del DCRJ, de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del Código General del Proceso.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos.

A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

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

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones, el rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco días siguientes a la diligencia, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987.

Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

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

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

	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 53 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

- a. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b. Designación de las partes del proceso.
- c. La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- h. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

## CAPÍTULO XI TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

### 1. Terminación del proceso

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

- a. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Jefe del DCRJ dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
- b. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el Jefe del DCRJ procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- c. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
- d. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario, por revocatoria del mandamiento de pago.
- e. Por encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos

 <b>JEP</b>   JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	<b>MANUAL</b> De Cobro Coactivo	JEP-MA-11-01	Página 54 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.

f. Por declaratoria de nulidad, en sede judicial, del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.

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

h. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006 y los demás que contemple la ley, que la adicionen o modifiquen.

## **2. Archivo de las 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.

## **3. Acto de terminación y archivo del proceso**

Si iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo, el Jefe del DCRJ proferirá acto administrativo ordenando la terminación del proceso.

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

El Jefe del DCRJ 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.

El Jefe del DCRJ deberá ordenar remitir al archivo el proceso y darle cierre en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

	<b>MANUAL</b> <b>De Cobro Coactivo</b>	JEP-MA-11-01	Página 55 de 55
		Versión: 0.0	2021-08-09

**Elaboró:**

Carlos Iván Castro S. – Jefe de Departamento  
Mauricio Alejandro Moncayo V. – Profesional Experto  
María José Echeverri H. – Profesional Especializado II  
María Fernanda Daza O.- Contratista  
Harold Leibnitz Chaux C. - Contratista

**Revisión metodológica:**

Luz Amanda Granados Urrea -Subdirectora Fortalecimiento Institucional  
Ingrid Astrid Ochoa Vivas – Profesional Especializado II

**Aprobó:**

Comité de Gestión Institucional en sesión del 25 de junio de 2021

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2021-08-09	0.0	Elaboración del documento