



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

**INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL**

**IPES**

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b><u>Introducción</u></b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.1.	Marco normativo.....	8
1.1.1	Estructura organizacional .....	8
1.1.2	Normas de alcance nacional.....	8
1.1.3	Normas Distritales .....	9
1.1.4	Vigencia de las Normas.....	9
<b>2.</b>	<b><u>Debido cobrar o alistamiento de cartera</u></b> .....	<b>10</b>
2.1.	Selección de cartera.....	10
2.2.	Títulos ejecutivos misionales .....	10
2.3.	Otros títulos ejecutivos no misionales.....	10
2.4.	Incumplimiento del contrato e integración del título ejecutivo .....	11
2.4.1	Competencia: .....	11
2.4.2	Procedimiento .....	11
2.5.	Saneamiento del título.....	12
2.5.1	Competencia .....	12
2.5.2	Procedimiento .....	13
2.6.	Declaratoria de abandono del local .....	14
2.6.1	Objeto.....	14
2.6.2	Competencia .....	14
2.6.3	Procedimiento .....	14
2.7.	Depuración de cartera o del debido cobrar .....	15
2.7.1	Objeto.....	15
2.7.2	Competencia .....	15
2.7.3	Procedimiento:.....	15
2.7.4	Resolución general de depuración de cartera.....	16
2.8.	Clasificación de la cartera disponible para el cobro .....	16
2.8.1	Objeto.....	16
2.8.2	Competencia .....	16
2.8.3	Procedimiento:.....	16

Elaboró: Profesionales Grupo de Cartera	Revisó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera
---	---	---

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

2.9.	Calificación de la cartera .....	17
2.9.1	Objeto.....	17
2.9.2	Competencia .....	17
2.9.3	Procedimiento:.....	17
2.10.	Calificación de la cartera por tiempo de existencia .....	17
2.10.1	Objeto.....	17
2.10.2	Competencia .....	18
2.10.3	Procedimiento:.....	18
2.11.	Reporte a la Contaduría General de la Nación .....	18
<b>3.</b>	<b><u>cobro persuasivo.....</u></b>	<b>19</b>
3.1.1	Objeto.....	19
3.2.	Competencia .....	19
3.3.	Procedimientos generales de cobro persuasivo .....	19
3.3.1	Contactar a los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios.....	19
3.3.2	Indagación.....	20
3.4.	Acuerdos de pago .....	21
3.5.	Reparto de expedientes a grandes y medianas acreencias.....	21
3.6.	Cobro de pequeños y mínima cuantía .....	22
3.7.	Paso de los expedientes a cobro coactivo.....	22
3.8.	Acciones ejemplarizantes.....	22
3.8.1	Objetivos .....	22
3.8.2	Competencia .....	22
3.8.3	Procedimientos.....	22
3.8.4	Selección de los casos .....	23
3.9.	Reportes.....	23
<b>4.</b>	<b><u>MANUAL DE COBRO COACTIVO.....</u></b>	<b>23</b>
4.1.	Información General.....	24
4.2.	Competencia .....	24
4.3.	Títulos ejecutivos misionales .....	24
4.4.	Otros títulos ejecutivos no misionales.....	25
4.5.	Etapas del proceso coactivo.....	25

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

4.5.1	Mandamiento de pago .....	25
4.5.2	Improcedencia de recursos .....	26
4.5.3	Medidas cautelares simultáneas.....	26
4.5.4	Notificación del mandamiento de pago .....	26
4.5.5	Notificación electrónica.....	27
4.5.6	Dirección procesal.....	28
4.6.	Representación del deudor.....	28
4.6.1	Alternativas del deudor notificado.....	28
4.6.2	Procedimiento cuando se presentan excepciones .....	30
4.6.3	Pruebas.....	30
4.6.4	Conclusiones de los medios de prueba .....	31
4.6.5	Recurso.....	32
4.6.6	Intervención del contencioso administrativo.....	32
4.7.	Etapas subsiguientes a la resolución de ejecución .....	33
4.7.1	Liquidación del crédito.....	33
4.7.2	Liquidación de costas .....	34
4.7.3	Avaluó de bienes .....	34
4.8.	Medidas cautelares .....	43
4.8.1	Concepto.....	43
4.8.2	Medidas preventivas previas .....	43
4.8.3	Medidas cautelares dentro del proceso .....	44
4.8.4	Exoneración de caución .....	44
4.9.	Reportes.....	44
<u>5.</u>	<u>ANEXO No. 01 – Acuerdos de pago .....</u>	<u>44</u>
5.1.	Objetivo.....	44
5.2.	Norma aplicable .....	44
5.3.	Procedimiento .....	45
5.3.1	Solicitud del acuerdo. ....	45
5.3.2	Evaluación del acuerdo. ....	45
5.3.3	Aprobación del Acuerdo .....	46
5.3.4	Seguimiento al acuerdo.....	46
5.3.5	Modificación a los acuerdos.....	46

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

5.3.6	Pagos anticipados .....	46
5.3.7	Incumplimiento del acuerdo.....	47
5.3.8	Acuerdos simplificados .....	47
5.3.9	Acuerdos ordinarios.....	47
5.3.10	Acuerdos especiales.....	49
<b>6.</b>	<b><u>ANEXO NO. 02 - Modos de extinguir las obligaciones .....</u></b>	<b>49</b>
6.1.	Pago.....	50
6.1.1	Prelación en la imputación de pagos .....	50
6.1.2	Remisión .....	50
6.1.3	Dación en pago .....	50
6.1.4	Prescripción.....	51
6.1.5	Interrupción y suspensión del término de prescripción.....	51
<b>7.</b>	<b><u>Anexo No. 03 - Medidas Cautelares.....</u></b>	<b>52</b>
7.1.	Medidas cautelares .....	52
7.2.	Productividad de la medida cautelar.....	52
7.3.	Decreto de medidas cautelares .....	52
7.3.1	Embargo.....	53
7.3.2	Práctica de medidas cautelares.....	53
<b>8.</b>	<b><u>ANEXO No. 4 – Modelos .....</u></b>	<b>61</b>
8.1.	Modelos.....	61
8.2.	Acuerdo de pago .....	61
8.3.	Mandamiento de pago REDEP.....	63
8.4.	Mandamiento de pago puntos de encuentro.....	67
8.5.	Circular bancaria .....	70
8.6.	Auto embargo saldos en cuentas bancarias .....	71
8.7.	Auto de embargo de inmueble.....	72
8.8.	Auto de secuestro de inmueble .....	73
8.9.	Acta de diligencia secuestro .....	74
8.10.	Auto de embargo de créditos.....	77
8.11.	Oficio embargo créditos.....	78
8.12.	Auto de embargo de aportes .....	79
8.13.	Oficio embargo salario.....	80

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

8.14.	Nombramiento de perito .....	80
8.15.	Acta de posesión de perito .....	81
8.16.	Auto que aprueba avalúo .....	82
8.17.	Traslado de avalúos .....	82
8.18.	Liquidación del crédito.....	83
8.19.	Liquidación de costas.....	84
8.20.	Acta de notificación personal.....	85
8.21.	Citación notificación personal .....	86
8.22.	Modelos investigación de bienes .....	87
8.22.1	Vehículos automotores Ministerio de Transporte .....	87
8.22.2	Dirección RUT .....	87
8.22.3	Vehículo automotor SIM .....	88
8.22.4	Cámara de Comercio.....	90
8.22.5	Prestación de servicios .....	91
8.22.6	Bienes inmuebles Oficina de Instrumentos Públicos.....	92
8.22.7	Bienes inmuebles Agustín Codazzi.....	93
<u>9.</u>	<u>Glosario .....</u>	<u>94</u>
9.1.	Cartera .....	94
9.1.1	Cartera Misional .....	94
9.2.	Derechos u Obligaciones Ciertos .....	94
9.3.	Derechos u Obligaciones Inciertos .....	94
9.4.	Clasificación de Cartera: .....	94
9.4.1	Por tiempo de existencia .....	94
9.4.2	Categoría E o Riesgo de Incobrabilidad .....	95
9.4.3	Por facilidad de recaudo.....	95
9.4.4	Cartera de difícil cobro.....	95
9.4.5	Según la fuente objeto de la obligación .....	95
9.5.	Títulos ejecutivos.....	96
9.6.	Firmeza de los Actos Administrativos .....	96
9.7.	Presunción de legalidad del Acto Administrativo .....	96
9.8.	Pérdida de Fuerza Ejecutoria .....	97
9.9.	Remisión .....	97

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

9.10. Cobro Persuasivo.....	97
9.11. Jurisdicción Coactiva.....	98
9.12. Partes.....	98
9.12.1 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo .....	98

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

## Introducción Marco normativo

---

### 1.1.1 Estructura organizacional

Mediante el Acuerdo 257 de 2006 se transformó el Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social -IPES establecimiento público del Orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El artículo 5, numeral 3, del Acuerdo 005 de 2011 estableció que la Subdirección Jurídica y de Contratación es la encargada de coordinar la realización de los acuerdos de pago suscritos con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por Jurisdicción Coactiva.

### 1.1.2 Normas de alcance nacional

El artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, establece el deber de recaudo y la prerrogativa del cobro coactivo a favor de las entidades públicas.

En consonancia, el art. 100 de la citada norma señala para aplicar los procedimientos de cobro coactivo se deben seguir las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.
3. En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

A su vez, la Ley 1066 de 2006 dispone para todas las entidades públicas la obligación de gestionar el recaudo de cartera. La misma señaló, en su artículo 2, la obligación de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno del recaudo de cartera.

Tal norma en su art. 5 para esos efectos debe seguirse el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

En desarrollo reglamentario de la citada ley, el Decreto No. 4473 de 2006 reiteró la obligación para las entidades públicas que tengan a su favor cartera adoptar el reglamento interno del recaudo de la misma.

### 1.1.3 Normas Distritales

Por otra parte, el Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., Decreto-Ley 1421 de 1993 establece en el artículo 169 que las entidades descentralizadas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.

El Decreto Distrital 397 de 2011, "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", reiteró la necesidad de las entidades del orden distrital de implementar un "Manual de Administración y Cobro de Cartera".

En tal sentido, la Dirección Jurídica Distrital, Subdirección de Doctrina y Asuntos normativos, mediante Concepto Unificador de Doctrina No. 03 de 2011, señaló los principales temas a los que debe ceñirse el recaudo de cartera y la jurisdicción coactiva.

### 1.1.4 Vigencia de las Normas

Cuando exista actualización de normas o conceptos expedidos por la DIAN, estos se incluirán al manual para su aplicación inmediata.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

## 2. DEBIDO COBRAR O ALISTAMIENTO DE CARTERA

El alistamiento de cartera o debido cobrar tiene como propósito establecer las obligaciones en mora que deben ser cobradas mediante el procedimiento que se describe a continuación.

### 2.1. Selección de cartera

Para seleccionar la cartera susceptible de cobro se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

### 2.2. Títulos ejecutivos misionales

Los títulos ejecutivos misionales del IPES son los siguientes:

- a. Los siguientes contratos: i) Uso administrativo y aprovechamiento económico, ii) Arrendamiento y iii) Acuerdos de reubicación, suscritos con los respectivos usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios. El título se integrará con la respectiva acta de declaratoria de incumplimiento del contrato. Lo anterior, en los términos del núm. 3 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- b. Los acuerdos de pago suscritos por el deudor y/o por el tercero que asumió las obligaciones de éste, acompañados por la declaratoria de incumplimiento realizada por la Subdirección Jurídica y de Contratación, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- c. Los documentos de saneamiento del título realizados por el IPES y suscritos por el deudor, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por el Área de Cartera, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- d. Las garantías y cauciones prestadas a favor del IPES para afianzar el pago de las obligaciones del deudor, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, en los términos del núm. 4 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- e. Los demás documentos en los que los deudores reconozcan la obligación, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por el Área de Cartera, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.

Para que de los contratos mencionados se conforme un título ejecutivo idóneo para el cobro, éstos deben integrarse con la resolución que declara su incumplimiento del contrato por no pago, el documento de liquidación de la obligación, el respectivo estado de cuenta y/o la constancia de las obligaciones insolutas, expedida por el Área de Cartera.

### 2.3. Otros títulos ejecutivos no misionales

Además de los títulos ejecutivos citados, el IPES podrá cobrar coactivamente todo documento en que conste una obligación clara, expresa y exigible; tales como, los

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

enunciados los núm. 1 y 2 del art. 99 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El procedimiento que se seguirá a los mismos es el establecido para los grandes deudores.

#### **2.4. Incumplimiento del contrato e integración del título ejecutivo**

Objeto: Para que de los contratos mencionados se conforme un título ejecutivo idóneo para el cobro, estos deben integrarse con la resolución que declara su incumplimiento por no pago, el documento de liquidación del mismo, el respectivo estado de cuenta y/o la constancia de las obligaciones insolutas, expedida por el Área de Cartera

##### **2.4.1 Competencia:**

- Área de Cartera: Compete a esta área la detección del incumplimiento por no pago en los contratos.
- Subdirección Jurídica y de Contratación: Esta Subdirección se encargará del procedimiento para la declaratoria de incumplimiento del contrato por no pago, en los términos del art. 86 de la ley 1474 de 2011 y de la Resolución 544 de 2012.

##### **2.4.2 Procedimiento**

- Detección del incumplimiento de los contratos por no pago: El área de cartera debe contar con mecanismos automatizados de control al cumplimiento del pago de las obligaciones dinerarias derivadas de un contrato. Como mínimo, una vez al mes, debe producir un listado de los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios que no están cumpliendo con el pago de sus obligaciones. Detectado un incumplimiento superior a cuatro (4) meses, le corresponde informar del mismo a la Subdirección Jurídica para que ésta proceda a realizar la audiencia de declaratoria del incumplimiento del contrato y la liquidación de las obligaciones.
- Declaratoria de incumplimiento del contrato y liquidación de las obligaciones: Teniendo como base la información suministrada por el Área de Cartera respecto del eventual incumplimiento por parte de los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios de los bienes a cargo del IPES, la Subdirección Jurídica y de Contratación deberá seguir el procedimiento del art. 86 de la ley 1474 de 2011, o de la norma que lo modifique o adicione, para decretar el incumplimiento de los contratos y liquidar las obligaciones a cargo de los contratistas, de la siguiente manera:
  - a) Citar los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios. A los contratistas incumplidos se les citará a audiencia para debatir lo ocurrido. La citación hecha mediante correo certificado a la dirección informada por los respectivos usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañada por el estado de cuenta y/o constancia de las obligaciones insolutas, expedida por el Área de Cartera, de los que se podría derivar el incumplimiento del contratista. La citación señalará expresamente el lugar, fecha y hora de la audiencia. La citación también se fijará en el respectivo bien, y de ser posible, se

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

notificará personalmente al eventual deudor. En el evento en que el contrato esté garantizado por pólizas de cumplimiento se citará al garante de la forma descrita.

- b) Desarrollo de la audiencia. La audiencia se desarrollará de la siguiente manera: i) identificadas las partes, el jefe de la Subdirección Jurídica o su delegado presentará a los contratistas y garantes las evidencias que motivan la actuación, enunciando las posibles normas y/o cláusulas violadas, así como las consecuencias de tal acción; ii) Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente y, de ser el caso, al garante, para que presente sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar o solicitar pruebas y/o controvertir las presentadas por la entidad; iii) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en la audiencia, se procederá a decidir sobre la terminación del contrato y a liquidar las obligaciones derivadas del incumplimiento, resolución que se entenderá notificada en dicho acto público; iv) Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia; v) y, de ser el caso, podrá suspenderse la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que se estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar tal decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Subdirección Jurídica podrá dar por terminada la audiencia en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación del incumplimiento del contratista.
- c) Acta de la declaratoria de incumplimiento. Terminado el anterior procedimiento, la Subdirección Jurídica remitirá copia del acta al Área de Cartera para que proceda la liquidación de las obligaciones a cargo del contratista incumplido.

## 2.5. Saneamiento del título

Objeto: En el evento en que, por cualquier circunstancia, el IPES no cuente con un título ejecutivo como los antes señalados (contratos, acuerdos de pago y/o documentos provenientes del deudor) deberá adelantar las gestiones de saneamiento que se describen a continuación.

### 2.5.1 Competencia

- Área de Cartera: Compete a esta área la coordinación de las acciones de saneamiento y el saneamiento individual del título.
- Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización: Compete a esta subdirección la realización de acciones para el saneamiento de títulos en el área de su competencia.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

- Subdirección de Gestión, redes sociales e informalidad: Compete a esta subdirección la realización de acciones para el saneamiento de títulos en el área de su competencia.

### 2.5.2 Procedimiento

- Detección de la falta de título por parte de algunos usuarios/arrendatarios. El Área de Cartera en coordinación con las subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y de Gestión, Redes Sociales e Informalidad detectarán que usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios no cuentan con un título idóneo para hacer exigibles las obligaciones dinerarias por el uso de los bienes administrados por el IPES. Lo anterior se hará de conformidad con los informes de los coordinadores y gestores de los bienes que administra el IPES.
- Saneamiento del título. A los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios en los que el IPES no cuenten con títulos ejecutivos que establezcan claramente sus obligaciones dinerarias, en los términos del párrafo anterior, se les podrá sanear el título de la siguiente manera:
  - a) Acciones masivas de saneamiento de títulos. La subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y la de Gestión, Redes Sociales e Informalidad implementarán acciones masivas para el saneamiento de los títulos. Lo anterior se hará mediante documentos suministrados a los usuarios, arrendatarios y beneficiarios en las que consten las principales obligaciones a cargo de los mismos. Los documentos deberán ser suscritos por los comerciantes plenamente identificados que se encuentren en el módulo, local, bodega y/o quiosco o por quien los represente. Los modelos de documentos deberán ser aprobados previamente por la Subdirección Jurídica y de Contratación. Los documentos deben cumplir las condiciones del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
  - b) Saneamiento individual de títulos. En casos concretos o para los comerciantes y/o usuarios que no suscribieron los documentos de que trata el literal anterior, el Área de Cartera deberá: i) Citar mediante comunicación certificada y publicación de avisos en las plazas de mercado a los comerciantes de los que no se cuenta con título que permita establecer las obligaciones a su cargo, ii) La citación y los avisos deberán indicar claramente la hora y el lugar en las que se requiere al comerciante para que presente copia del título que le concede la calidad de usuario, arrendatario y/o beneficiario de los bienes administrados por el IPES, iii) Presentada la copia del título por el usuario, el IPES hará suscribir la misma y conservará copia de ésta, iv) a los comerciantes que se presenten sin copia del título se les hará suscribir un contrato que sanee los términos de uso y las obligaciones a cargo de los mismos, v) en el evento que el comerciante no se presente en la hora y lugar establecido, no presente copia del título y/o no suscriba el contrato de saneamiento antes descrito, se procederá a la restitución del bien, de conformidad con los procedimientos administrativos de las Alcaldías Locales y del Código de Policía de Bogotá.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

- c) Depuración de cartera y saneamiento contable. Una vez iniciado el proceso de restitución del bien, la acreencia a cargo de deudores sin título será objeto de depuración de la cartera y saneamiento contable.

## 2.6. Declaratoria de abandono del local

### 2.6.1 Objeto

Recuperar los bienes administrados por el IPES que han sido abandonados por los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios de los mismos. A partir de la declaratoria de abandono del bien, suspender la causación de las cuotas o cánones a cargo de los mismos.

### 2.6.2 Competencia

- Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización: Esta Subdirección detectará los usuarios que han abandonado los bienes asignados y realizará las gestiones necesarias para la declaratoria de abandono y su posterior restitución, en los términos de la Resolución 098 de 2009, modificada por la Resolución 588 de 2009.
- Subdirección de Gestión, redes sociales e informalidad. La subdirección detectará los usuarios que han abandonado los bienes asignados y realizará las gestiones necesarias para la declaratoria de abandono y su posterior restitución.

### 2.6.3 Procedimiento

- Abandono del Bien. Un local, puesto, bodega, módulo o carpa se entiende abandonado cuando pasados treinta (30) días calendario el usuario, arrendatario y/o beneficiario deja de realizar actividades en el bien asignado sin informar por escrito al IPES los motivos de su inasistencia y/o inactividad.
- Citación. Pasados los treinta (30) días antes señalados, el coordinador o gestor del respectivo bien administrado por el IPES enviará requerimientos escritos mediante correo certificado a la dirección que aparezca en la carpeta del comerciante, requiriéndole la inmediata apertura del área a él asignada y/o la continuación de la actividad comercial.
- Declaratoria de abandono. Transcurridos cinco (5) días hábiles sin que se atienda positivamente la primera comunicación, se emitirá una segunda y última comunicación mediante escrito, y si la misma no obtiene respuesta alguna, en el mismo término de cinco días (5) el coordinador o gestor pondrá en conocimiento del Comité o Área respectiva el abandono del bien para que éste sea declarado y se inicie el procedimiento de toma de control del bien. De esta decisión se dejará constancia
- Control del bien. El coordinador y/o gestor de los bienes administrados por el IPES, acompañado con uno o más representantes de los comerciantes del Comité respectivo, Área o Grupo así como de la fuerza pública, procederá a abrir el puesto,

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

local, módulo, bodega o carpa dejando constancia en acta, donde debe hacerse el inventario de los bienes hallados en el sitio, los que se depositarán en el lugar que el IPES disponga para tal efecto. En caso de no existir elementos el IPES podrá adelantar de manera inmediata la asignación del puesto, local, bodega, módulo o carpa.

- Suspensión de la causación. Una vez el IPES toma control del inmueble abandonado, se informará al Grupo de Cartera para que suspenda la causación de obligaciones a cargo del usuario/arrendatario.

## **2.7. Depuración de cartera o del debido cobrar**

### **2.7.1 Objeto**

El propósito de la depuración de la cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los términos que autoriza la Ley.

### **2.7.2 Competencia**

Subdirección Administrativa y Financiera: Compete a la Subdirección a través del grupo de cartera depurar las obligaciones exigibles para el cobro.

### **2.7.3 Procedimiento:**

Las formas que autoriza la ley para depurar la cartera son las siguientes:

#### **2.7.3.1 Remisión de obligaciones**

El Estatuto Tributarios en su art. 820, que aplica al caso por disposición expresa del art. 5 de la ley 1066 de 2006 y el art. 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autoriza suprimir de los registros y cuentas las acreencias a favor del IPES, en los términos que a continuación se exponen:

#### **2.7.3.2 Muerte**

Las acreencias a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán los funcionarios emitir la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

#### **2.7.3.3 Sin respaldo**

Las acreencias con más de cinco (5) años de vencidas de las que no se tenga noticia del deudor y que pese a las diligencias de cobro realizadas no existan bienes embargados, ni garantía alguna sobre las mismas.

#### **2.7.3.4 Cuantía inferior a 58 UVT**

Las acreencias hasta los 58 UVT con más de tres (3) años de vencidas que no hayan sido objeto de recuperación. El límite anterior se señalará todos los años a través de resolución de carácter general.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### **2.7.4 Resolución general de depuración de cartera**

Los anteriores procedimientos deberán efectuarse cuando menos una vez por año de manera general. Así, previa aprobación del Comité de Cartera, el Subdirector Administrativo y Financiero proyectará una resolución de carácter general para la firma del Director del IPES en la que se efectúen tales depuraciones.

### **2.8. Clasificación de la cartera disponible para el cobro**

#### **2.8.1 Objeto**

La clasificación o categorización de la cartera tiene por objeto canalizar la cobranza hacia procedimientos especializados en función del tamaño de las deudas de cada deudor. Los procesos especializados de cobro según la cuantía por deudor son: a) grandes, b) medianos, c) pequeños y d) mínima cuantía.

La clasificación de los deudores en las categorías de grandes o medianos es para poder darles un seguimiento más intensivo y especializado a las deudas que mayor recaudo representan para la Administración.

Por el contrario, a los deudores clasificados como pequeños o mínima cuantía, en función del costo-beneficio que representa la gestión de su cobro, debe dárseles un seguimiento menos intenso que demande menores recursos para la Administración en función del monto eventual a recuperar.

#### **2.8.2 Competencia**

Grupo de Cartera: Compete a este grupo clasificar las obligaciones exigibles para proceder a su cobro.

#### **2.8.3 Procedimiento:**

La forma de clasificar o categorizar la cartera es la siguiente:

##### **2.8.3.1 Grandes**

Los grandes deudores son aquellos usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios que le adeuden al IPES el 30% del monto total de la cartera disponible para el cobro en un momento determinado, 30 de junio y 30 de diciembre de cada anualidad. De ser el caso, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

##### **2.8.3.2 Medianos**

Los medianos deudores son aquellos que representen el siguiente 50% del monto total de la cartera disponible para el cobro, en los términos antes señalados.

##### **2.8.3.3 Pequeños**

Los pequeños deudores son aquellos que representen el siguiente 15% del monto total de la cartera disponible para el cobro, en los términos antes señalados.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### **2.8.3.4 Mínima cuantía**

Los deudores de mínima cuantía son aquellos que representen el último 5% del monto total de la cartera, en los términos antes señalados.

### **2.9. Calificación de la cartera**

#### **2.9.1 Objeto**

La calificación busca graduar la importancia de cada deudor dentro de su propia categoría. La evaluación de cada deudor en su categoría debe ser ponderada en función del monto adeudado y de la antigüedad de la misma, dándole a cada deudor un valor numérico que represente su importancia.

#### **2.9.2 Competencia**

Grupo de Cartera: Compete a este grupo calificar las obligaciones categorizadas conforme a los parámetros descritos a continuación.

#### **2.9.3 Procedimiento:**

Las variables que deben aplicarse para calificar a los deudores son las siguientes:

##### **2.9.3.1 Monto**

El factor de calificación de esta variable obedece a la posición que ocupan las obligaciones por deudor dentro del total de las acreencias de su respectiva categoría. En otras palabras, se trata de conocer la importancia de las deudas calificándolas en cada categoría de uno 1 a 100, en donde 100 es la mayor deuda y 1 la más pequeña de su clasificación.

##### **2.9.3.2 Antigüedad**

La calificación por antigüedad responde al término de prescripción de las obligaciones, calificando con mayor puntaje las más cercanas a ésta y con menor las más recientes. Así, las que se acerquen a los 5 años de vencimiento tendrían la máxima calificación -100 puntos- y las que tengan apenas un mes de vencimiento, la mínima -1 punto-. Como en el caso anterior, las múltiples deudas de un deudor deben ser ponderadas cada una por su antigüedad para obtener una única calificación por deudor.

La calificación de los deudores debe ser mensual, de forma tal, que la misma refleje el movimiento que tuvo la cartera durante el período, sin perjuicio de lo estatuido en el artículo 3.3.1.

### **2.10. Calificación de la cartera por tiempo de existencia**

#### **2.10.1 Objeto**

La calificación por tiempo de existencia busca graduar las acreencias en función del término de prescripción de la acción de cobro.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 2.10.2 Competencia

Grupo de Cartera: Compete a este grupo calificar la cartera por tiempo de existencia conforme a los parámetros descritos a continuación.

### 2.10.3 Procedimiento:

La cartera se clasificará de la siguiente manera:

#### 2.10.3.1 Categoría A o Riesgo Normal

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de sesenta (60) días.

#### 2.10.3.2 Categoría B o Riesgo Aceptable

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre sesenta y un (61) días y ciento veinte (120) días.

#### 2.10.3.3 Categoría C o Riesgo Apreciable

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento veintiún (121) días y ciento ochenta (180) días.

#### 2.10.3.4 Categoría D o Riesgo Significativo

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento ochenta y un días (181) y trescientos sesenta (360) días.

#### 2.10.3.5 Categoría E o Riesgo de Incobrabilidad

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad de trescientos sesenta y un día (361) a mil ochocientos (1.800) días.

### 2.11. Reporte a la Contaduría General de la Nación

En los términos de la núm. 5 del art. 2 de la ley 1066 de 2006 y del párrafo 3 del art. 4 de la ley 716 de 2001, conforme a la modificación hecha por el art. 1 de la ley 901 de 2004, compete al Área de Cartera, en representación de la Entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos para el Boletín de Deudores Estado

El boletín de deudores morosos se elabora para aquellas obligaciones con más de (6) seis meses de antigüedad y con una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3. COBRO PERSUASIVO

#### 3.1.1 Objeto

El propósito del cobro persuasivo es la recuperación de la cartera vencida, en una relación costo-beneficio en función de los recursos asignados al área y el tamaño de las obligaciones.

Así, la meta del cobro a grandes y medianas acreencias es la **eficacia** del mismo. Por tanto, la atención de los expedientes debe ser totalmente personalizada, priorizando aquellas deudas que tengan mayores calificaciones.

El objetivo del cobro de pequeñas obligaciones y de mínima cuantía es la **eficiencia**. La idea es recuperar el máximo posible de éstas obligaciones mediante procedimientos masivos y despersonalizados, en función de la relación costo-beneficio señalada.

Con independencia de los términos señalados para cada actividad de cobro persuasivo, la duración máxima del proceso del mismo debe ser de seis (6) meses. En consecuencia, ningún proceso de cobro persuasivo podrá durar más del término señalado.

#### 3.2. Competencia

Grupo de Cartera: Compete al área especializada de la Entidad el cobro persuasivo de las acreencias en función de la clasificación y calificación dada. Hasta tanto no se modifique la estructura organizacional del IPES, la competencia de cobro persuasivo el corresponde al Grupo de Cartera.

#### 3.3. Procedimientos generales de cobro persuasivo

Los siguientes son los procedimientos generales que se deben usar para el cobro persuasivo de las obligaciones.

##### 3.3.1 Contactar a los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios

El contacto con los deudores será realizado mediante: a) los coordinadores y/o gestores de los proyectos misionales de la Entidad, b) un call center, que puede ser de la propia entidad, y c) la citación a un espacio adecuado para la atención al público.

##### 3.3.1.1 Coordinadores y/o gestores

Una vez detectado el incumplimiento de los usuarios, beneficiarios y/o arrendatarios, el grupo de Cartera dará aviso a los coordinadores y/o gestores de los proyectos misionales de la Entidad para que entreguen a los deudores incumplidos requerimientos pre-impresos en los que se les informa tal condición y las consecuencias que se derivan de la misma.

Así mismo, se publicará mensualmente en las carteleras destinadas para tal fin la lista de deudores, ordenada por cuantía de mayor a menor, con la advertencia de que el IPES iniciará la recuperación de los espacios respectivos, de no ponerse al día en sus obligaciones.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.3.1.2 Call center

Simultáneamente con el paso anterior, el IPES iniciará el proceso de contacto telefónico con los deudores. El objeto es recordarles a los mismos el incumplimiento de sus obligaciones y las consecuencias del no pago. Las llamadas deben ser repetitivas y como mínimo cuatro (4) llamadas por semana, por un término de dos (2) meses. De cada llamada se debe dejar constancia de la conversación referida y de los compromisos adquiridos por el deudor o la persona que da respuesta a las llamadas.

### 3.3.1.3 Citación

Vencido el plazo anterior de seguimiento por parte de los coordinadores y/o gestores de los proyectos misionales de la Entidad y el call center, los grupos encargados del cobro deberán enviar una citación personal más contundente al deudor para que concurra al Módulo de Atención al Usuario con el fin de cancelar sus obligaciones. La comunicación debe advertir que, de no presentarse dentro del plazo estipulado, el IPES iniciará las gestiones tendientes a la terminación del contrato respectivo, procederá a recuperar el espacio asignado y, eventualmente, dará inicio al proceso de cobro coactivo.

### 3.3.2 Indagación

El objeto de la indagación es recabar la mayor información posible que sirva al cobro de las obligaciones. Las actividades de indagación son las siguientes:

- a. Establecer la existencia y ubicación del deudor. El objeto de esta etapa es establecer la existencia concreta del deudor y su ubicación. La misma se surte mediante la verificación de los datos consignados en los contratos y/o documentos suscritos con el IPES, la Cámara de Comercio, el directorio telefónico, Internet – Redes sociales, etc., y cualquier otra fuente que considere oportuna la Administración. De las actuaciones realizadas se debe dejar constancia escrita, de forma tal, que la información obtenida pueda ser utilizada en las siguientes etapas del proceso de cobro.
- b. Investigación de bienes. A la par que se establece la existencia y ubicación del deudor, se debe proceder con la investigación de bienes en cabeza del mismo. La búsqueda se debe centrar en los flujos de fondos y créditos a su favor, tales como, cuentas bancarias, depósitos fiduciarios, etc. Así mismo, el efectivo y los activos de alta liquidez; y finalmente, a otros activos, tales como muebles, inmuebles, etc.

El procedimiento anterior se hará en los términos del art. 623-2 del E.T. que dice. “Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores... deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el literal a) del artículo 651, con las reducciones señaladas en el citado artículo.”

La etapa de indagación debe durar máximo seis (6) meses.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.4. Acuerdos de pago

En el transcurso de las etapas antes descritas, el deudor puede suscribir cualquier tipo de los acuerdos de pago establecidos por la Ley, en los términos del Anexo No. 1 de este manual.

### 3.5. Reparto de expedientes a grandes y medianas acreencias

El cobro de cartera a las grandes y medianas acreencias se hace mediante el reparto de expedientes a los funcionarios de los grupos encargados del mismo, “Grupo de cobro de grandes deudas” y “Grupo de cobro de medianas deudas”.

El reparto de las grandes acreencias no debe sobrepasar los 5 expedientes por funcionario, de forma tal que su cobranza sea totalmente personalizada. Para las medianas, el reparto puede ser unas 10 veces mayor, es decir, 50 expedientes por funcionario.

En el reparto hay que procurar que haya un equilibrio en la carga de trabajo dada a cada funcionario, en función de la calificación dada a las obligaciones vencidas.

Al cobro de grandes y medianas acreencias se les aplican los procedimientos generales de cobro descritos. No obstante lo anterior, la principal acción de cobro para esta categoría es reunirse con el deudor para lograr los siguientes objetivos:

**Pago total o parcial de la deuda.** El objetivo de todo contacto que se realice con el deudor y los funcionarios de cobro es obtener algún pago de la obligación y, de preferencia, el total de la misma. Para lograr esa meta, en cada oportunidad, el deudor debe percibir las amplias facultades para efectuar el cobro coactivo que tiene el IPES. En consecuencia, se le reiterará que se iniciarán los procesos de restitución del espacio asignado.

Para esto, antes de realizar el primer contacto, debe haberse surtido todos los procedimientos de la etapa previa de indagación.

Además de lo anterior, es recomendable que la Administración capacite permanentemente a los funcionarios en técnicas de cobro y negociación.

**Denuncia de bienes.** El segundo objetivo de contactar al deudor es obtener información acerca de bienes del mismo susceptibles de embargo. Los bienes son todo lo que figura en el activo de la compañía o a nombre del comerciante, tales como: a) efectivo, b) cuentas en depósitos bancarios, fiduciarios o equivalente, c) CDT u otros títulos, d) cuentas por cobrar a clientes o terceros, e) inventarios y d) bienes muebles e inmuebles. La etapa de citación al deudor debe durar máximo dos (2) meses. De no presentarse el deudor o no llegarse a un acuerdo, se iniciará el proceso de restitución del espacio asignado y el proceso de cobro coactivo.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.6. Cobro de pequeños y mínima cuantía

La gestión de cobro a las pequeñas obligaciones y de mínima cuantía corresponde al “grupo de cartera”. El mismo se hace de forma masiva y despersonalizada. Por tanto, no se hace un reparto individualizado de las deudas. Por otra parte, se deben formar expedientes virtuales que permitan la consulta de cada una de las circunstancias del cobro y de las actuaciones realizadas por la entidad.

A éstas obligaciones se les aplican de manera masiva los procedimientos generales de cobro descritos.

### 3.7. Paso de los expedientes a cobro coactivo

Vencidas las etapas de cobro persuasivo sin resultados, la cobranza de tales obligaciones pasa a la etapa de cobro coactivo de la siguiente manera:

- a) Grandes. El 100% de las grandes obligaciones pasa a cobro coactivo.
- b) Medianas. Sólo el 20% de las deudas calificadas como medianas pasa a cobro coactivo en función de la calificación de las mismas.
- c) Pequeña. Las deudas calificadas como pequeñas, de manera general, no pasan a cobro coactivo. No obstante, el Comité de Cartera puede enviar algunas de tales obligaciones a cobro coactivo como una acción ejemplarizante.
- d) Mínima cuantía. Las deudas calificadas como mínima cuantía en ningún caso pasan a cobro coactivo.

### 3.8. Acciones ejemplarizantes

#### 3.8.1 Objetivos

Las acciones ejemplarizantes tienen como propósito fortalecer la estrategia de cobro basada en el riesgo subjetivo. En ese sentido, se trata de definir un modelo de acción que ayude a afianzar entre los deudores la sensación de un cobro eficaz por parte de la entidad.

#### 3.8.2 Competencia

Corresponde a la Subdirección Jurídica y de Contratación del IPES adelantar las acciones ejemplarizantes. No obstante, la selección de los deudores sobre los cuales recaerán dichas acciones debe ser realizada por el Comité de Cartera, así como su seguimiento.

#### 3.8.3 Procedimientos

Como su nombre lo indica, una acción ejemplarizante consiste en adelantar algunos procesos de cobro de manera exhaustiva, de forma tal que sirvan de ejemplo para un grupo de deudores en circunstancias análogas. La idea es demostrarles a los deudores y a los funcionarios la capacidad de la Entidad para lograr el pago de las acreencias.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

En realidad, los procesos de cobro ejemplarizantes, respecto de los ordinarios, prácticamente no tienen diferencia, tan sólo la prioridad que se le debe dar a los primeros y la puesta a disposición de todos los recursos que sean necesarios para lograr su éxito. Así, los procesos seleccionados para un cobro ejemplarizante deben tener la mayor prioridad y no deben escatimarse recursos para lograr el cometido.

Los cobros susceptibles de acciones ejemplarizante son los siguientes:

1. Aquellos que estén listos para que se inicie su cobro coactivo y que, además, tengan razonables perspectivas de éxito; es decir, que existan bienes en los que procedan medidas cautelares de embargo y secuestro.
2. No estar el deudor sometido a proceso liquidatorio, concursal o de ley 550.
3. No tener un acuerdo de pago vigente.
4. Que la persona empresa, negocio u profesión que originó la deuda permanezca activa.

Si bien todas las acciones de un cobro ejemplarizante deben ser priorizadas, el éxito de las mismas dependerá de la investigación de bienes del deudor y, por su puesto, de su embargo. El ejecutor del cobro debe, por tanto, saber reconocer aquellos activos críticos del deudor, lo cuales, una vez embargados, induzcan al pago de la acreencia. Un buen ejemplo de los mismos es el embargo de créditos a favor deudor que afecten su flujo de caja.

### 3.8.4 Selección de los casos

Como se señaló, la competencia para la selección de los casos está radicada en el Comité de Cartera. Éste debe seleccionar, cada trimestre, algunos deudores tanto grandes como medianos y pequeños, en función de las propuestas que traigan al Comité.

Los criterios para seleccionar un deudor para una acción ejemplarizante, entre otros, son los siguientes:

- a. Una posición destacada dentro de una plaza de mercado, quiosco y/o punto comercial o de encuentro renuente al pago.
- b. Una empresa de prestigio o renombre, ya sea porque posee una marca especialmente posicionada en el mercado o por el reconocimiento que tenga de ella la comunidad.
- c. Un líder negativo en las plazas de mercado, quioscos y/o puntos comerciales o de encuentro.

De manera adicional a la selección, el Comité de Cartera debe darle un seguimiento especial a los casos seleccionados, a fin de constatar el nivel de avance de los mismos.

### 3.9. Reportes

El Grupo de Cartera elaborará informes periódicos gerenciales al Comité de Cartera en los que resuma las acciones realizadas en el período y los resultados alcanzados.

MANUAL DE COBRO COACTIVO

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.10. Información General

Fracasada la etapa del cobro persuasivo, en los términos previstos anteriormente, se iniciará el cobro coactivo de las obligaciones. Las normas que aplican son las del Estatuto Tributario nacional, arts. 823 y siguientes, por remisión expresa del art. 5 de la ley 1066 de 2006 y del art. 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### 3.11. Competencia

Corresponde a la Subdirección Jurídica y de Contratación del IPES adelantar los procesos de cobro coactivo para la recuperación de las obligaciones dinerarias a favor de la Entidad, por delegación expresa en el Acuerdo Junta directiva 005/2011 Artículo 5 Numeral 3 y resolución 148 de 2012, La Subdirección Jurídica y de Contratación establecerá los funcionarios ejecutores a cargo de adelantar los procesos de cobro coactivo.

### 3.12. Títulos ejecutivos misionales

Tienen acción de cobro coactivo las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante y que constituyan plena prueba contra él.

Para el IPES, los títulos ejecutivos misionales son los siguientes:

- a. Los siguientes contratos: i) Uso administrativo y aprovechamiento económico, ii) Arrendamiento y iii) Acuerdos de reubicación, suscritos con los respectivos usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios. El título se integrará con la respectiva acta de declaratoria de incumplimiento del contrato. Lo anterior, en los términos del núm. 3 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- b. Los acuerdos de pago suscritos por el deudor y/o por el tercero que asumió las obligaciones de éste, acompañados por la declaratoria de incumplimiento realizada por la Subdirección Jurídica y de Contratación, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- c. Los documentos de saneamiento del título realizados por el IPES y suscritos por el deudor, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por el Área de Cartera, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- d. Las garantías y cauciones prestadas a favor del IPES para afianzar el pago de las obligaciones del deudor, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, en los términos del núm. 4 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.
- e. Los demás documentos en los que los deudores reconozcan la obligación, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por el Área de Cartera, en los términos del núm. 5 del art. 99 del Código de Procedimiento Administrativo.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.13. Otros títulos ejecutivos no misionales

Además de los títulos ejecutivos citados, el IPES podrá cobrar coactivamente todo documento en que conste una obligación clara, expresa y exigible; tales como, los enunciados los núm. 1 y 2 del art. 99 de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El procedimiento que se seguirá a los mismos es el establecido para los grandes deudores.

No obstante lo anterior, en los términos del art. 98 del Código citado, previa autorización del Comité de Cartera, podrá prescindirse del cobro coactivo que tiene a favor la Entidad y acudir al cobro ejecutivo ante los jueces competentes.

### 3.14. Etapas del proceso coactivo

El proceso administrativo coactivo se enmarca dentro de la definición genérica de proceso. Es decir, una relación jurídica que se propone mediante una serie de actos pre-ordenados por el legislador, resolver las pretensiones en favor de la administración y a cargo de los deudores. Es importante resaltar que las etapas del proceso administrativo coactivo están predefinidas en la ley y, por tanto, el funcionario ejecutor las debe respetar para no incurrir en violación al debido proceso o al derecho de defensa. Las normas a aplicar son las del Estatuto Tributario Nacional por remisión expresa del art. 100 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y del art. 5 de la ley 1066 de 2006.

Estas etapas son las siguientes:

#### 3.14.1 Mandamiento de pago

El mandamiento de pago es el primer acto de importancia que debe proferir el funcionario ejecutor. Con el mismo se ordena al deudor cumplir la obligación contenida en el título ejecutivo. La orden de pago debe contener como mínimo:

- a. La identificación plena del deudor o deudores, indicando su nombre y/o razón social, la cédula de ciudadanía y/o el NIT.
- b. Identificación de las obligaciones adeudadas, liquidada de forma tal que queden debidamente individualizadas: i) el concepto de cada una, ii) el vencimiento, iii) la cuantía y iv) los documentos que la contienen.
- c. La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor de la deuda y, de ser el caso, las sanciones e intereses calculados desde la fecha en que se hicieron exigibles y hasta cuando se pague la obligación. Igualmente, las costas procesales (art. 830 del E. T.).
- d. La posibilidad que tiene el deudor de proponer excepciones dentro del mismo término que tiene para pagar (arts. 830 y 831 del E. T.).

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.14.2 Improcedencia de recursos

El mandamiento de pago no tiene ningún recurso (art. 833–1 del E.T.). No obstante, como se dijo, el deudor puede proponer excepciones.

En los términos del art. 833-1 del ET, “las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.”

### 3.14.3 Medidas cautelares simultáneas

Si antes no se hubiera hecho, el funcionario ejecutor deberá, simultáneamente con el mandamiento de pago decretar las medidas cautelares correspondientes. El tema se desarrolla en el Anexo No. 2 de este manual

### 3.14.4 Notificación del mandamiento de pago

La notificación es el conocimiento que tiene una persona de una decisión que le incumbe. Notificar significa: hacer saber, hacer conocer y/o enterar. La primera providencia y más importante que se debe notificar al deudor en un proceso administrativo coactivo es el mandamiento de pago. El Estatuto Tributario en su Artículo 826 indica que el mandamiento se notificará personalmente al deudor de la siguiente manera:

- a. La notificación debe ser personal (art. 569 del E.T.). La práctica de esta notificación puede hacerse en: i) el domicilio del deudor, ii) el lugar donde desarrolla su actividad, y iii) en la sede del IPES, cuando el deudor se presente voluntariamente o se le haya solicitado su comparecencia mediante citación escrita enviada por correo a la última dirección reportada por el mismo. El término de la comparecencia debe ser de diez (10) días hábiles. El plazo se cuenta a partir del día siguiente al de la entrega de la citación. Es aconsejable que se use un correo reconocido que expida el recibo correspondiente para efectos de prueba y archivo.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar. A continuación de dicha providencia, se hará constar la fecha de la respectiva entrega.

- b. Subsidiariamente, la notificación se hará de la siguiente manera, conforme a cada caso, en los términos de los artículos 315 a 320 y 330 del Código de Procedimiento Civil.

La citación fue entregada en la dirección conocida, no hubo devolución de la misma, pero el deudor no comparece. En este caso, la notificación se hará enviando un aviso a la dirección ya conocida. En el aviso se expresará: i) fecha del mismo, ii) descripción y fecha del mandamiento de pago, iii) el nombre del funcionario ejecutor del IPES que conoce del proceso, iv) la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. El aviso del mandamiento de pago también irá acompañado de copia informal de la providencia, sin incluir sus anexos. El funcionario ejecutor agregará al expediente copia del aviso,

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

acompañada de la constancia expedida por la empresa de servicio postal de haber sido entregada en la respectiva dirección.

Cuando no hubiere certeza de la dirección del deudor, la citación y/o el aviso de notificación del mandamiento de pago se hará a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando el IPES no logre establecer una dirección de la casa de habitación y/o del lugar de trabajo del deudor la notificación se hará por emplazamiento. El mismo se surtirá mediante la inclusión del nombre del sujeto emplazado en un listado que se publicará por una sola vez, en un medio escrito de amplia circulación nacional o en cualquier otro medio masivo de comunicación.

El funcionario ejecutor allegará al proceso copia informal de la página respectiva donde se hubiere publicado el listado.

El emplazamiento se entenderá surtido transcurridos quince (15) días después de la publicación del listado.

### 3.14.5 Notificación electrónica

Adicionalmente, la notificación al deudor puede surtir de manera electrónica, en los términos del art. 566-1 del ET.

La notificación electrónica se realizará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne el IPES los contratistas, que opten de manera preferente por esta forma de notificación.

Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico asignado por la Entidad. Dicho acuse consiste en el registro electrónico de la fecha y hora en la que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación electrónica será la correspondiente a la hora oficial colombiana.

Para todos los efectos legales los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto de conformidad con la presente disposición.

Cuando el IPES por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en este Estatuto, según el tipo de acto de que se trate.

Cuando el interesado en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la Entidad por medio electrónico, la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la Entidad previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

notificación a través de las demás formas de notificación previstas en el Estatuto Tributario, según el tipo de acto de que se trate. En estos casos, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Entidad, en la fecha del primer acuse de recibo electrónico y para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde la fecha en que se realice la notificación de manera efectiva.

### **3.14.6 Dirección procesal.**

Si durante el proceso de cobro coactivo el deudor señala expresamente una dirección para que se le notifiquen los actos correspondientes, la Administración deberá hacerlo a dicha dirección.

### **3.15. Representación del deudor**

El mandamiento de pago se debe notificar al obligado. Si este es persona natural y mayor de edad se le hace directamente, si se trata de persona jurídica, a través de su representante legal o apoderado especial. La representación por medio de un apoderado especial requiere que este sea abogado titulado y obrar con el poder correspondiente.

La representación legal de las sociedades se acredita con el documento del caso. Por ejemplo: certificación de la Cámara de Comercio, Etc.

Son aplicables los Artículos 555, 555-1, 556 y 557 del E.T. Debe entenderse por menor adulto los varones entre 14 y 18 años de edad y las mujeres entre 12 y 18 años de edad, Art. 34 del C.C. y 12 C. de Co.

La agencia oficiosa, la pueden ejercer solamente los abogados inscritos Art. 2.304 del C.C. y 47 del C. de P. C.

#### **3.15.1 Alternativas del deudor notificado**

Notificado el deudor del mandamiento de pago, éste tiene tres opciones: i) Pagar la totalidad de la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes. ii) Guardar silencio dentro del mismo término y iii) Proponer excepciones, también dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Veamos.

##### **3.15.1.1 Pagar**

Si el deudor paga todo lo que debe, el funcionario ejecutor verificará la efectiva ocurrencia de la cancelación con los documentos y soportes respectivos y procederá a dar por terminado el proceso. Para esto, dictará un auto en tal sentido con la consecuente cancelación de las medidas cautelares decretadas y archivando el expediente. El pago parcial no suspende el proceso, el mismo continúa por el saldo adeudado.

##### **3.15.1.2 Guardar silencio**

Si el deudor guarda silencio, el funcionario ejecutor verificará que en el término de los quince (15) días no se hubiese presentado el pago, ni la formulación de excepciones. Entonces, el funcionario ejecutor deberá:

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

- a. Proferir resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. (art. 836 del E.T.).
  - b. Practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor (art. 836-1 del ET)
  - c. Decretar medidas cautelares, en caso de que no se hubiese hecho, o adicione las previamente decretadas.
- Las medidas cautelares se desarrollan en el Anexo No. 3 de este Manual.

### 3.15.1.3 Oponerse

Si el deudor opta por oponerse, debe ejercer su derecho de defensa y contradicción dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, formulando las excepciones que tenga o crea tener.

Estas se pueden referir a la obligación propiamente dicha o al proceso como tal. En el primer caso el deudor considera que está frente a hechos o situaciones que modifican o extinguen, total o parcialmente, la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, por ejemplo, la prescripción.

En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso como por ejemplo, la falta de competencia del funcionario que profirió el mandamiento de pago.

De manera taxativa el art. 831 del E.T., relaciona las excepciones que se pueden proponer en el procedimiento administrativo de cobro coactivo así:

- a. El pago efectivo.
  - b. La existencia de acuerdo de pago.
  - c. La falta de ejecutoria del acta en que se declara el incumplimiento de los contratos.
  - d. La pérdida de ejecutoria del título, por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
  - e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en contra del título.
  - f. La prescripción de la acción de cobro.
  - g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:
- h. La calidad de deudor solidario.
  - i. La indebida tasación del monto de la deuda.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.15.2 Procedimiento cuando se presentan excepciones

Los términos para la administración que sea competente comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. El escrito de excepciones se presentará personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial, de la correspondiente tarjeta profesional. (Art. 559 del E.T.)

El signatario que esté en lugar distinto podrá presentarlos ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.

Los términos para la administración que sea competente comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

El funcionario ejecutor decidirá dentro del mes siguiente, ordenando previamente la práctica de pruebas, cuando sea del caso (art. 832 del E.T.).

### 3.15.3 Pruebas

Probar es demostrar a otro la verdad de algo. Para hacerlo se requiere de medios considerados como aptos, idóneos y suficientes, que además se deben esgrimir oportunamente y bajo la ritualidad preestablecida en la ley. La prueba tiene por objeto dar elementos de convicción al ejecutor sobre la ocurrencia de los hechos alegados por el deudor.

El art. 165 de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, establecen que los medios de prueba son: a) la declaración de parte, b) la confesión, c) el juramento, d) el testimonio de terceros, e) el dictamen pericial, f) la inspección judicial, g) los documentos, h) los indicios, i) los informes y j) cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez.

Dada la amplitud probatoria que se prevé en la ley, el funcionario ejecutor deberá tener en cuenta la procedencia y conducencia de las mismas. La conducencia o pertinencia consiste en una relación de causa a efecto entre el hecho, la prueba y el asunto del proceso. Así las cosas, no se deben admitir pruebas que no conduzcan a establecer directa o indirectamente los hechos que son materia del proceso. La conducencia de la prueba versa sobre la relación que existe entre el asunto del proceso, la prueba y el hecho que pretende demostrarse.

También se dice que una prueba es conducente cuando está permitida por la ley, bien sea por estar incluida en una enumeración taxativa o por no existir prohibición de utilizarla para el hecho particular que se pretende demostrar.

A su turno, la prueba es inconducente por no estar autorizada por la ley o prohibida en un caso particular. La conducencia o inconducencia de la prueba es cuestión de derecho porque se trata de determinar si legalmente puede recibirse o practicarse.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
	Fecha 27/10/2014	

Frente a la pertinencia, se dice que son pruebas pertinentes aquellas que recaen sobre hechos conducentes o concernientes, es decir, relacionados con el asunto debatido. Serán impertinentes las que tienen por objeto hechos que no se relacionan con el litigio. De ahí que se diga que la pertinencia se refiere a los hechos objeto de la prueba y no a esta como tal. Es prueba de la conducencia, por ejemplo, la forma como se acredita la representación legal de una sociedad y prueba de la pertinencia el documento con que se acredita el pago de una obligación.

En conclusión, en tratándose del proceso administrativo coactivo y frente a las excepciones establecidas, el medio conducente y pertinente de recibo por excelencia debe ser el documento. En efecto, con uno o varios documentos se puede probar cualquiera de las excepciones contempladas sin necesidad de acudir a otras pruebas; advirtiendo que dichos documentos pueden reposar en la misma Administración o ser aportados por el deudor.

Como se dijo, el funcionario ejecutor ordenará y practicará dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones.

El artículo 833 del E.T. establece las consecuencias de encontrarse probadas las excepciones. En efecto, vencido el término de quince (15) días de que trata el artículo 830 de la misma obra, la Administración dispone de un mes para proferir la resolución que resuelva las excepciones y, se pueden dar varias hipótesis.

#### **3.15.4 Conclusiones de los medios de prueba**

Como consecuencia de las pruebas allegadas y practicadas, el funcionario puede concluir:

##### **3.15.4.1 Excepciones probadas**

Del análisis del acervo probatorio, el funcionario encuentra que las mismas prueban los hechos de las excepciones que conllevan a la extinción de la obligación, así lo debe declarar en la respectiva resolución y simultáneamente decretar la terminación del proceso, levantando las medidas preventivas que estuvieren vigentes.

Si la excepción que prospera es la de falta de competencia, el proceso no terminará sino que se debe enviar al funcionario competente. Evento que se debe aceptar y ordenar en la providencia respectiva.

##### **3.15.4.2 Excepciones parcialmente probadas**

Si las excepciones propuestas resultan probadas parcialmente, la ejecución continuará respecto de las obligaciones o personas no incluidas en dicha prueba. Por ejemplo, sólo se prueba que hubo el pago de unas cuotas, la ejecución seguirá por las otras, reconociendo el pago realizado. Si la ejecución es contra varias personas (deudores solidarios), y se prueba que uno o algunos de ellos no tienen el carácter de deudores, pero otro sí, se reconoce este hecho y se excluye a dichas personas y la ejecución

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

continúa contra los demás. De todas formas, en la resolución se debe señalar que contra la misma procede el recurso de reposición en los términos del siguiente numeral.

#### **3.15.4.3 Excepciones no probadas.**

De las pruebas practicadas se concluye que no le asiste la razón al deudor. En este evento, el funcionario deberá proferir resolución de seguir adelante la ejecución y ordenar el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados. Dicha resolución debe señalar además que contra ella procede el recurso de reposición, con escrito presentado ante el Subdirector Jurídico y de Contratación, dentro del mes siguiente, contado a partir de su notificación.

Además, debe tenerse en cuenta que si son varios los ejecutados, el término del mes que tiene la Administración para pronunciarse respecto de las excepciones que alguno o algunos de ellos formuló, empezará a correr a partir del vencimiento de los quince (15) días para pagar que tiene el último en notificarse del mandamiento. Igualmente, se debe señalar que el funcionario ejecutor debe de oficio declarar probado cualquier hecho que constituya excepción, en cualquier momento del proceso. Vale decir, que no se requiere que la excepción se encuentre alegada por el deudor.

#### **3.15.5 Recurso**

En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la Subdirección Jurídica y de Contratación, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma. (Art. 834 del E.T.)

Como se puede ver esta disposición es una excepción a la norma general que establece que las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y que contra ellas no procede recurso alguno (Art. 833-1 del E.T.).

Debe aclararse que la regla general en materia de reposición, es la de que el funcionario competente para conocer del recurso es el mismo que profirió la resolución, por consiguiente de no estar establecida internamente la competencia a otro funcionario de la Subdirección, el ejecutor deberá proferir dentro del mes siguiente la resolución aceptándolo o rechazándolo.

#### **3.15.6 Intervención del contencioso administrativo**

Por mandato del artículo 835 del E.T., la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando se ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el deudor, es la única dentro del proceso administrativo coactivo susceptible de ser demandada ante el Contencioso Administrativo y tiene como efecto la de suspender la diligencia de remate de bienes, hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

jurisdicción. Vale decir, sentencia ejecutoriada que puede tener tres posibilidades, a saber:

Declara nulidad. Si el Contencioso Administrativo encuentra probada la existencia de un hecho constitutivo de la excepción que extingue la obligación tributaria, declarará la nulidad de la resolución y terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Modifica la resolución. Si el Contencioso Administrativo encuentra probado un hecho que configura excepción, ordenará modificar la resolución y continuar el procedimiento administrativo de cobro en relación con las obligaciones vigentes y/o contra los sujetos no excluidos.

Rechaza las pretensiones de la demanda. Si el Contencioso Administrativo no encuentra probado ninguno de los hechos que configura las excepciones del artículo 831 del E.T., ordenará rechazar las pretensiones de la demanda y continuar con el trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Se debe precisar, que la suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Administración el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido, la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate. La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto, una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado el aportarla al proceso.

### **3.16. Etapas subsiguientes a la resolución de ejecución**

#### **3.16.1 Liquidación del crédito**

En firme la orden de ejecución, se impone la liquidación de la obligación.

El funcionario executor practicará por separado la liquidación del crédito y de las costas.

Para liquidar el crédito se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados, debidamente actualizados con la respectiva liquidación de intereses, de ser el caso.

La liquidación del crédito es el desarrollo o actualización del mandamiento de pago. Sin embargo, es posible que el contenido del mandamiento de pago se altere en el curso del procedimiento administrativo coactivo, bien porque se reciben abonos, bien porque prosperaron parte de las excepciones. Lo que es cierto, es que la liquidación no puede recoger obligaciones diferentes a las contempladas en el mandamiento de pago por cuanto se viola el derecho de defensa. Cada obligación se debe identificar por su concepto, período, cuantía, fecha de exigibilidad y demás elementos que la individualizan. La actualización que se haga de los intereses, de ser el caso, se entiende a la fecha en que se practica la liquidación y por consiguiente será provisional. Es decir, que se deberá actualizar para la fecha en que se produzca el pago.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Si bien es cierto, que el procedimiento administrativo coactivo es autónomo, también lo es, que los eventuales vacíos se deben llenar con lo previsto en nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012. Por tanto, de la liquidación presentada se dará traslado a deudor en la forma prevista en el artículo 110 del nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada (art. 446 ibídem).

### 3.16.2 Liquidación de costas

El artículo 836-1 del E.T. establece: “En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito”.

Se entiende por costas todos los gastos efectuados por la Administración dentro del trámite del proceso administrativo coactivo y en razón de la obligación insoluble del deudor, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestro, erogaciones para pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la administración para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar.

De la liquidación de costas que haga el funcionario ejecutor se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días para que la objete y aporte las pruebas pertinentes. Es de advertir, que este traslado al igual que el del crédito, deben ser notificados al deudor (art. 446 núm. 2 del Código General del Proceso, ley 1564 de 2012).

### 3.16.3 Avalúo de bienes

Como consecuencia de la orden de ejecución debe hacerse la diligencia de avalúo de bienes embargados y secuestrados. El avalúo lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y los notificará personalmente o por correo. Si el deudor no está de acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes, puede pedir avalúo con peritos particulares que nombra la misma Administración (art. 838 del E. T.). Si el funcionario ejecutor no está capacitado para efectuar el avalúo del bien, se designará un auxiliar de la justicia mediante providencia, en la que se estipulará el término para que rinda el dictamen, vencido el cual, sino cumpliera con el encargo, se relevará. Dicho nombramiento se le debe informar al perito mediante cualquier medio de comunicación. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar a cabalidad los deberes del cargo. Si el experticio conlleva alguna complejidad, al momento de la posesión el perito puede pedir ampliación del término. Los honorarios del auxiliar los fijará el funcionario ejecutor respetando las tarifas establecidas, siempre teniendo en cuenta la complejidad de la labor, lo oneroso de la misma y el conocimiento técnico o científico del auxiliar, dichos honorarios se pagarán con cargo a la partida preestablecida por la Administración y se incluirán en la liquidación de costas.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Sin perjuicio de lo anterior por celeridad y economía procesal el funcionario ejecutor puede hacer uso de las prerrogativas del art. 444 del nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012.

Vale decir que, tratándose de bienes inmuebles, el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real. En este evento, con el avalúo catastral deberá presentarse un dictamen pericial directamente con entidades o profesionales especializados.

Cuando se trate de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento, sin perjuicio de poderse hacer el dictamen referido anteriormente. En ese caso, también podrá acompañarse como avalúo el precio que figure en publicación especializada, adjuntando una copia informal de la página respectiva.

Hay dos eventos en los que se puede repetir el avalúo de los bienes y son:

Cuando el remate se ha declarado desierto en tres o más oportunidades; caso en el cual se ordenará nuevo avalúo y seguirá siendo postura admisible el equivalente del 40% del nuevo avalúo.

Cuando prospera la petición de levantamiento de medida cautelar hecha por un tercero, y la Administración decide hacer uso del derecho de perseguir el dominio sin posesión material, caso en cual se deberá evaluar la nuda propiedad.

### **3.16.3.1 Designación de auxiliares**

El Artículo 843-1 del E.T. establece: "Auxiliares. Para el nombramiento de auxiliares la Administración Tributaria podrá:

Elaborar listas propias.

Contratar expertos.

Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

Parágrafo. La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Tributaria se regirá por las normas del Código de Procedimiento Civil, aplicables a los auxiliares de la justicia.

Los honorarios, se fijarán por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca".

Por celeridad y economía procesal se podrá acudir a las listas de los auxiliares de la justicia ordinaria, recordando que en este caso la designación será rotatoria, de tal manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.16.3.2 Objeciones al avalúo

Como se dijo el funcionario ejecutor puede efectuar el avalúo directamente o en su defecto nombrar a un auxiliar. Del dictamen se dará traslado al deudor mediante notificación personal o por correo de la providencia respectiva. Es aconsejable que en dicha providencia se fijen (si hay lugar a ello) los honorarios del auxiliar. Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación podrá solicitar la aclaración, la complementación u objetarlo por error grave, caso en el cual se designará nuevo perito. En la providencia también se fijarán los honorarios provisionales del nuevo auxiliar, los que deben ser cancelados por el deudor, antes de la posesión de aquél.

Puede suceder que sea el mismo funcionario ejecutor quien necesite que el perito aclare o complemente su dictamen, evento en el cual se le fijará un término prudencial al auxiliar para que cumpla con los requerimientos. Si el deudor pide aclaración o complementación y además objeta el dictamen, no se dará curso a la objeción si no después de que el perito cumpla con lo solicitado.

El nuevo avalúo se notificará personalmente o por correo al deudor y contra él no procederán objeciones.

Naturalmente, si transcurre en silencio los diez (10) días, el avalúo quedará en firme

### 3.16.3.3 Aplicación de dineros embargados

La norma es que ejecutoriada la resolución de ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas se debe aplicar los dineros embargados hasta la concurrencia del valor liquidado. Naturalmente, si lo embargado fuere superior a lo adeudado el excedente se dejará a disposición del deudor. Dicho dinero puede provenir de consignaciones por embargos de saldos bancarios, créditos, rentas, salarios, etc. Lo importante es tener en cuenta que si la prestación es periódica, ejemplo embargo de salarios, la apropiación se puede hacer tan pronto como se reciba la consignación y una vez saldada la obligación se procederá a dar aviso al ente retenedor levantando la medida cautelar.

Si el deudor autoriza a la Administración para que los dineros embargados previamente (antes de la resolución que ordene seguir adelante la ejecución) se apliquen a la obligación, es viable atender la solicitud y abonar los dineros a la obligación dejando las constancias del caso.

### 3.16.3.4 Fijación de fecha de remate

El funcionario ejecutor deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para fijar fecha de remate de los bienes embargados:

Que se encuentre en firme la resolución de ejecución.

Que se haya elaborado la liquidación del crédito y las costas.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Que los bienes o el bien objeto de remate se encuentre debidamente embargado, secuestrado y avaluado.

Que frente a dichos bienes no esté pendiente de resolver petición de levantamiento de la medida cautelar por ser inembargable o por otro motivo, oposiciones al secuestro o reducción fundada de embargos.

Que dichos bienes no estén afectados con prenda o hipoteca. Evento en el cual es necesario que previamente se haya notificado personalmente o por correo a los acreedores prendarios o hipotecarios para que hagan valer sus créditos ante la autoridad competente.

Que no se encuentre pendiente de resolver petición de otorgamiento de facilidad de pago.

Que no obre en el proceso constancia de estarse tramitando demanda ante el Contencioso Administrativo contra la resolución que rechazó las excepciones. En este evento, lo pertinente es decretar la suspensión del proceso en los términos de art. 835 del E.T.

Además, aplica el art. 839-4 del ET, que dice:

**ARTÍCULO 839-4. CRITERIOS PARA VALORAR BIENES EN PROCESOS DE COBRO COACTIVO, ESPECIALES, DE EXTINCIÓN DE DOMINIO Y OTROS PROCESOS QUE ESTABLEZCA LA LEY.** Para el perfeccionamiento de las medidas cautelares sobre bienes que se puedan adjudicar a favor de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales se pueda practicar el secuestro dentro procesos de cobro coactivo, ya sea en virtud de procesos de extinción de dominio, procesos de dación en pago o cualquiera otros que disponga la ley, se deberá atender el siguiente procedimiento:

Previo el perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo y la práctica de la diligencia de secuestro de bienes, la Administración Tributaria evaluará la productividad de estas medidas con criterios de comerciabilidad, costo - beneficio y demás parámetros que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución.

Cuando la Administración Tributaria establezca que las medidas cautelares son improductivas, se abstendrá de perfeccionarlas y así lo declarará dentro del proceso. En este evento se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y podrá calificarse la cartera conforme con las disposiciones legales vigentes.

Interrumpida la prescripción como lo dispone el inciso anterior, el término empezará a correr de nuevo desde el día en que se declara la improductividad de las medidas cautelares.

Solamente se podrán perfeccionar las medidas cautelares cuando la Administración Tributaria, mediante resolución, establezca que son productivas.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Previamente al recibo de bienes en dación en pago se deberá dar aplicación a lo previsto en este artículo y establecer si los bienes ofrecidos dentro de los procesos especiales, se encuentran libres de gravámenes, embargos, y demás limitaciones al dominio para aceptar o rechazar la dación en pago. En caso de rechazo no se entenderán extinguidas las obligaciones.

Previamente a la adjudicación de bienes en los procesos de extinción de dominio y otros, conforme con las previsiones de ley, se deberá consultar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, quien valorará de acuerdo con los criterios previstos en el presente artículo, los bienes a adjudicar, con el fin de aceptar o rechazar la adjudicación que se propone, dentro de los veinte (20) días siguientes al ofrecimiento de la adjudicación. En caso de rechazo no se entenderán extinguidas las obligaciones.

Cumplidos los anteriores requisitos, el funcionario ejecutor fijará fecha de remate indicando la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes, la hora y la fecha en que se realizará la diligencia (art. 448 del nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012).

Si lo embargado es el interés social en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple o en otra sociedad de personas, antes de fijar fecha para el remate, comunicará al representante de ella el avalúo de dicho interés a fin de que manifieste dentro de los diez (10) días siguientes si los consocios desean adquirirlo por dicho precio. En caso de que dentro de este término no se haga la anterior manifestación, se fijará fecha para el remate; si los consocios desearan hacer uso de tal derecho, el representante consignará a orden del juzgado el precio al hacer la manifestación, indicando el nombre de los socios adquirentes. (Art. 449 del nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012)

### **3.16.3.5 Aviso y publicaciones:**

Fijada la fecha de remate el funcionario deberá elaborar un aviso para su publicación, el mismo debe contener:

La fecha y la hora en que ha de principiarse el remate.

Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles el folio de la matrícula inmobiliaria, la nomenclatura y de ser necesario los linderos cuando la nomenclatura no exista.

El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base del remate.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura, es el 40% del avalúo del respectivo bien.

Dicho aviso se debe publicar por una vez en un periódico de amplia circulación en Bogotá o nacional (cuando los bienes están fuera de la capital) y en una radiodifusora, con una antelación no inferior a 10 días a la fecha señalada para remate. Una copia informal de la

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

página del periódico y la constancia de la publicación del aviso expedida por el administrador de la emisora, se debe agregar al expediente antes de iniciarse la subasta. Si se trata de inmuebles también se debe solicitar y anexar al expediente un certificado de tradición expedido dentro de los cinco días anteriores a la fecha de remate. (Art. 450 Código General del Proceso, ley 1564 de 2012.). El Estatuto Tributario en su artículo 839-2 hace expresa remisión para que se apliquen las normas del Código de Procedimiento Civil en materia de embargo, secuestro y remate de bienes.

### **3.16.3.6 Diligencia de remate**

El art. 452 Código General del Proceso, ley 1564 de 2012, señala los requisitos de la diligencia y se resumen así:

Llegados el día y la hora para el remate el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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 ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata 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.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

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 otorgado.

### **3.16.3.7 El acta de remate**

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

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

Además, podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del ejecutor o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica.

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes del juzgado de conocimiento.

En el caso del inciso anterior solamente podrá hacer postura quien sea único ejecutante o acreedor de mejor derecho.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante...

### **3.16.3.8 Remate desierto**

Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del nuevo Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera. (Art 457 del Código General del Proceso, ley 1564 de 2012)

### **3.16.3.9 Remate por comisionado**

Al armonizar los artículos 454 y 472 del nuevo Código General del Proceso, ley 1564 de 2012, y 840 del E.T., se concluye que es perfectamente viable comisionar a otros funcionarios para la práctica de la diligencia. Vale decir, el remate lo pueden realizar:

- El funcionario ejecutor.
- Una entidad de derecho público.
- Una entidad de derecho privado.
- Un Juez Civil Municipal, bien sea de Bogotá o del lugar donde se encuentren los bienes objeto de la diligencia.
- Una Notaría, la Cámara de Comercio o martillos legalmente autorizados.

Para el remate podrá comisionarse a un juez lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso, el comisionado procederá a realizarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

A petición de quien tenga derecho a solicitar el remate de los bienes, se podrá comisionar a las notarías, centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por quien solicitó el remate, no serán reembolsables y tampoco tenidas en cuenta para efectos de la liquidación de las costas.

La Superintendencia de Notariado y Registro fijará las tarifas de los derechos notariales que se cobrarán por la realización de las diligencias de remate. Las tarifas de los centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos serán fijadas por el Gobierno Nacional.

No se requerirá la entrega material de los títulos cuando estos se encuentren desmaterializados. En estos casos, la verificación se hará a través de la consulta del sistema de información del banco respectivo.

### **3.16.3.10 Pago del precio e improbación del remate**

Como se dijo, el rematante tiene tres días para pagar el saldo del precio y acreditar el pago del impuesto que prevé el art. 7 de la Ley 11 de 1987 que dice: “Los adquirentes en remates de bienes muebles e inmuebles que se realicen por... pagarán un impuesto del 3% sobre el valor final del remate, con destino al fondo rotatorio del Ministerio de Justicia.

Sin el lleno de este requisito no se dará aprobación a la diligencia respectiva”, si no lo hace, el funcionario ejecutor improbará el remate y declarará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Se debe advertir que la Administración, el deudor y el rematante pueden llegar a un acuerdo para ampliar el término de tres (3) días a seis (6) meses, mediante escrito presentado personalmente. También se improbará el remate si el funcionario ejecutor encuentra que no se cumplieron las formalidades previstas en los Artículos 523 a 528 del C. de P. C. vale decir:

Que la fecha de remate se haya fijado estando pendiente la ejecutoria de la resolución de ejecución.

Que los bienes no estén legalmente embargados, secuestrados y valuados.

Que estuvieren pendientes solicitudes de desembargo o inembargabilidad de los bienes objeto de la diligencia.

Que no se hubiere publicado el aviso con el contenido previsto en el artículo 525 del C. de P. C.

Falta de consignación previa para hacer postura por parte del rematante.

Que no se cumplan los demás requisitos del Artículo 524, 527 y 528 del C. de P. C.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### **3.16.3.11 Repetición del remate**

Siempre que se impruebe el remate o se declare sin valor se procederá a repetirlo, y será postura admisible la misma que rigió para la anterior licitación.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 de este Código General del Proceso, ley 1564 de 2012. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

### **3.17. Medidas cautelares**

#### **3.17.1 Concepto**

Los derechos sustanciales consagrados a favor de la Administración, que le dan las prerrogativas de ejecutar a sus propios deudores, resultarían ilusorios o poco probable su materialización, sino se acude a medidas que garanticen la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante acciones coercitivas que obligan al deudor voluntaria o forzosamente a cumplir con sus obligaciones. Para ello, el legislador previó la posibilidad de practicar medidas cautelares encaminadas a embargar los bienes de los deudores para, si es necesario, rematarlos y con el producto de los mismos hacer efectivas las obligaciones dinerarias a su favor.

Estas medidas cautelares son las de embargo y secuestro, y según la oportunidad en que se decreten y practiquen serán previas o cautelares dentro del proceso de cobro coactivo

#### **3.17.2 Medidas preventivas previas**

El art. 837 del E.T. contempla la posibilidad que el funcionario competente, decrete y practique medidas cautelares previas al mandamiento de pago o a su notificación.

El funcionario ejecutor deberá hacer uso de esta facultad con frecuencia, ya que es probable que su práctica conlleve el recaudo de las obligaciones sin necesidad de todo el trámite del proceso propiamente dicho. En efecto, el deudor que se vea afectado con el embargo de los dineros de su cuenta corriente, seguramente acudirá de inmediato a la Administración para pagar o formular alternativas de pago, ahorrando esfuerzo, cumpliéndose así, con los principios de celeridad y economía procesal que gobiernan el procedimiento.

Los procedimientos de medidas cautelares se describen en el Anexo No. 2 de este manual.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.17.3 Medidas cautelares dentro del proceso

El funcionario ejecutor puede decretar y practicar las medidas cautelares (embargo y secuestro de bienes) que considere pertinentes en cualquier etapa del proceso y hasta que se obtenga el pago total de la obligación demandada. El Parágrafo del artículo 836 del E.T., prevé que si previamente a la resolución que ordena la ejecución no se han ejecutado medidas cautelares, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados.

Los procedimientos de medidas cautelares se describen en el Anexo No. 2 de este manual.

### 3.17.4 Exoneración de caución

La caución del art. 394 del Código General del Proceso, ley 1564 de 2012, no se aplica en materia de cobro coactivo administrativo porque priman las normas del Estatuto Tributario que no la contemplan.

### 3.18. Reportes

La Subdirección Jurídica y de Contratación elaborará informes periódicos gerenciales al Comité de Cartera en los que resuma las acciones de cobro coactivo realizadas en el período y los resultados alcanzados. ANEXO No. 01 – Acuerdos de pago

### 3.19. Objetivo

Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas. Los acuerdos de pago únicamente suspenden la acción de proceso de cobro, concediendo plazos adicionales a los pactados. Los acuerdos de pago se pueden dar en cualquier etapa del proceso de cobro, sea esta persuasiva o coactiva.

Por regla general, no se debe conceder más de un acuerdo de pago por las mismas obligaciones. Las excepciones a esta regla deben ser autorizadas por el Comité de Cartera.

### 3.20. Norma aplicable

Las normas que regulan los acuerdos de pago en el Estatuto Tributario son los arts. 814 y siguientes. Las mismas establecen tres tipos de acuerdos o facilidades de pago: a) simplificado, b) ordinarios y c) especiales.

El trámite de cualquier acuerdo de pago implica una petición formal al IPES por parte del deudor o del tercero que pretenda asumir sus obligaciones. La petición debe ser hecha en los formularios que para el efecto disponga el Área de Cartera. Los formularios de petición deben incluir las correspondientes instrucciones para su manejo y un listado detallado de los anexos con que debe acompañarse cada solicitud.

Los Acuerdos de Pago son concedidos mediante resolución proferida el Subdirector Jurídico y de Contratación, debidamente notificada al deudor.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Los acuerdos pueden ser dos tipos simplificados y ordinarios.

### 3.21. Procedimiento

#### 3.21.1 Solicitud del acuerdo.

El formulario de solicitud de un acuerdo simplificado debe contener:

- a) La identificación plena del deudor y/o del tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo,
  - b) El plazo solicitado y la forma de pago solicitados (en los términos del formulario respectivo),
  - c) Las garantías ofrecidas y/o la denuncia de bienes de propiedad del deudor o del tercero que pretenda asumir la deuda, en los términos que más adelante se detallan por tipo de acuerdo.
  - d) La identificación de la(s) persona(s) que se ofrezcan como garantes de la obligación, acompañado de copia de las cédulas de las personas que el IPES no tenga la información.
  - e) Realizar un abono a las obligaciones insolutas, en los términos que se regulan para los distintos tipos de acuerdo.
- El formulario debe estar suscrito por deudor, el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo y los garantes, de ser el caso.

#### 3.21.2 Evaluación del acuerdo.

El Área de Cartera evaluará la capacidad de cumplimiento del acuerdo solicitado tomando en consideración los siguientes parámetros:

- a) Que no exista un acuerdo incumplido por las mismas obligaciones,
- b) Que el monto de las obligaciones insolutas no supere doce (12) veces el valor de las mensualidades o cánones acordados por el bien asignado, y
- c) Que el deudor haya pagado cuando menos las primeras tres (3) las mensualidades o cánones del contrato.
- d) Haber realizado un abono a las obligaciones insolutas, en los términos que se regulan para los distintos tipos de acuerdo.
- e) Que las garantías ofrecidas se hayan perfeccionado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.21.3 Aprobación del Acuerdo

Conforme a los parámetros citados, el Área de Cartera aprobará o no la solicitud de acuerdo hecha por el deudor o por el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo, bajo la coordinación de la subdirección de jurídica y contratación.

Así, la aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación se hará constar en un visto buen al acuerdo preparar por el Área de Cartera que establezca:

- a) El compromiso de mantenerse al día en las obligaciones posteriores al acuerdo,
- b) El compromiso de pagar las cuotas acordadas por las obligaciones atrasadas,
- c) Las obligaciones producto del acuerdo deben resumirse en una tabla que establezca claramente los montos mensuales a pagar por el deudor.
- d) La tasa de mora pactada por el acuerdo, y
- e) La advertencia de que, en caso de incumplir el acuerdo o los pagos de las mensualidades o cánones posteriores: i) No se concederán plazos adicionales, ii) Se iniciarán los procesos de declaratoria de incumplimiento del contrato, iii) Se iniciará o reactivará el cobro coactivo de las obligaciones, de ser el caso, en función de la clasificación de la deuda, y iv) Se procederá a la restitución del espacio asignado

La resolución que aprueba el acuerdo deberá estar suscrita por el señor Director del IPES o su delegado y deberá ser notificada personalmente al deudor, el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo y los garantes, cuando sea el caso.

### 3.21.4 Seguimiento al acuerdo.

El Área de Cartera hará un seguimiento detallado al cumplimiento de pago de los acuerdos concedidos y a las mensualidades o cánones posteriores de los contratos.

### 3.21.5 Modificación a los acuerdos.

Las modificaciones a los acuerdos para variar el valor o la forma de pago de las cuotas o extender el plazo pactado implica la solicitud de un nuevo acuerdo. Estas solicitudes han deben ser rechazadas, excepto cuando la modificación sea para aceptar pagos anticipados o plazos menores, en los términos del punto siguiente.

### 3.21.6 Pagos anticipados

Los pagos anticipados realizado por el deudor se aplicarán a las cuotas siguientes del acuerdo.

Cuando un deudor desee efectuar pagos anticipados, con el propósito de disminuir el valor de las cuotas pactadas, sin modificar los plazos acordados, deberá solicitarlo expresamente por escrito, y abonar, como mínimo, el 30% del saldo del acuerdo. En este evento, siempre que se mantengan las garantías, el acuerdo podrá ser modificado.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.21.7 Incumplimiento del acuerdo.

Los acuerdos deben declararse incumplidos por parte del Área de Cartera por el retraso en el pago de las cuotas o las obligaciones posteriores que surjan. La declaratoria se hará mediante resolución que ordene:

- a) Cancelar el plazo concedido,
- b) Iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento del contrato,
- c) Iniciar o continuar el proceso de cobro coactivo contra el deudor, el tercero que se comprometió por este y los garantes, de ser el caso,
- d) Hacer efectivas las garantías, e
- e) Iniciar el proceso de restitución del espacio asignado.

### 3.21.8 Acuerdos simplificados

Los acuerdos de pago simplificados son aquellos que se conceden con un plazo inferior a un (1) año y sin necesidad de que el deudor otorgue garantías a favor de la institución. El requisito que suple las garantías es la denuncia de bienes para un eventual embargo y secuestro posterior. Los bienes pueden ser de cualquier tipo, inclusive inventarios.

### 3.21.9 Acuerdos ordinarios

Los acuerdos ordinarios son aquellos que se solicitan por más un año y están reservados exclusivamente para los grandes deudores y las más representativas de las medianas.

Además de los requisitos antes previstos, los acuerdos ordinarios deben:

1. Proponer garantías que cubran un 130% el valor la deudas,
2. Para las obligaciones por debajo de 3.000 UVT (\$80.523.000 para el 2013) el deudor puede ofrecer solo garantías personales.

#### 3.21.9.1 Análisis financiero.

El Área de Cartera realizará un análisis financiero del deudor a fin de evaluar la capacidad de cumplimiento del acuerdo de pago propuesto. Esto se realiza mediante el análisis de:

- a. Los estados financieros de la empresa de los últimos dos años,
- b. Documentos que certifiquen los ingresos del deudor y

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

c. Un flujo de caja proyectado de la empresa por el término del acuerdo, de ser el caso.

### **3.21.9.2 Estudio y valoración de las garantías ofrecidas.**

Todo acuerdo ordinario de pago implica la constitución de garantías que cubran hasta un 130% de las obligaciones incumplidas. Las garantías pueden ser ofrecidas por el deudor o por terceros que se comprometan expresamente al pago de las obligaciones que se pretenden garantizar. Las garantías que se pueden ofrecer pueden ser las siguientes:

- a) Bancarias o de compañías de seguros,
- b) Reales, principalmente de bienes inmuebles,
- c) Ofrecer bienes para embargo y secuestro,
- d) Fideicomisos en garantía.
- e) Garantías personales

El estudio de las garantías consiste en constatar que la propiedad de las mismas está radicada en cabeza de quien la ofrece, ya sea el deudor o los garantes y que las mismas no sufren de vicios o limitaciones que las inhabiliten.

La valuación hace referencia al valor comercial de los bienes o derechos ofrecidos en garantía. Por tanto, valorar las garantías ofrecidas consiste en establecer su valor comercial. La valoración debe responder a criterios técnicos y objetivos; de allí que sea recomendable que la administración no participe. Por esto, toda garantía ofrecida, diferente de las bancarias o de compañía de seguros, deben venir acompañada de su correspondiente avalúo realizado por expertos.

El valor de los inmuebles debe ser el de catastro, acorde con la última declaración del impuesto predial; por tanto, no serán necesarios avalúos adicionales. Ocurre lo propio para los vehículos automotores, el valor de los mismos será la base gravable del impuesto de vehículos, tomado de la declaración.

### **3.21.9.3 Perfeccionamiento de las garantías.**

Para formalizar un acuerdo de pago, se debe antes perfeccionar las garantías aceptadas por la Administración. Los costos que implique dicho perfeccionamiento corren exclusivamente por cuenta del otorgante. Para la legalización de las garantías, se deben considerar las siguientes reglas:

Las garantías bancarias o de compañías de seguros deben tener una vigencia de hasta de 3 meses más que la del acuerdo de pago solicitado. El beneficiario de las mismas debe ser el IPES. En todos los casos, la póliza o garantía debe indicar su vigencia y una dirección precisa a donde notificar el incumplimiento del acuerdo; además, un certificado de la Superintendencia Bancaria acerca de su existencia y representación legal.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Respecto de los bienes inmuebles, se debe preferir el embargo a la hipoteca. Empero, en el evento en que se opte por una hipoteca, ésta debe constituirse por escritura pública y registrarse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. Asimismo, se pueden aceptar hipotecas de embarcaciones y aeronaves con matrícula colombiana.

La prenda que puede autorizar la Administración es la “sin tenencia”, en la medida que no se justifica la custodia de bienes. Además del correspondiente contrato de prenda, esta garantía real exige la constitución de un seguro sobre el bien ofrecido a favor de la Dirección. El seguro debe cubrir los riesgos usuales para este tipo de bienes, tales como, hurto, incendio, accidentes, asonada, inundación, terremoto, etc. El contrato se celebra mediante un instrumento privado y, de ser el caso, debe registrarse ante la entidad que corresponda.

Los embargos y secuestros deben realizarse sobre bienes sujetos a registro o sobre derechos o créditos de fácil control. La idea es no tener que asumir la custodia de bienes muebles. Para el caso de bienes sometidos a registro, el mismo se considera perfeccionado una vez se anexe el certificado en el que conste la medida cautelar. Para los demás derechos o créditos, mediante la aceptación del mismo por parte del deudor o propietario.

El fideicomiso en garantía es un contrato mediante el cual el deudor o garante transfiere, irrevocablemente, la propiedad de uno o más bienes a favor de un patrimonio autónomo o un encargo fiduciario, con el objeto de garantizar el pago de unas obligaciones. La calidad de fiduciario es exclusiva de los establecimientos de crédito y las Sociedades fiduciarias. Las cuales están vigiladas por la Superintendencia Bancaria. El único beneficiario de la fiducia en garantía debe ser el IPS, cualquier otro, ya sea en forma concurrente, invalida la garantía.

Las garantías personales corresponden al compromiso de una tercera persona, natural o jurídica, de afianzar la obligaciones del deudor. En todos los caso, la autorización de una garantía personal exige la realización de un análisis financiero previo, para establecer la real capacidad económica del garante. El documento mediante el cual se compromete el tercero al pago de una obligación debe ser reconocido ante notario público, conforme a un formato que prepare la Entidad. El escrito debe incluir la autorización expresa del IPES de decretar medidas cautelares sobre sus bienes. La garantía personal sólo es admisible para acreencias superiores a 3.000 UVT (\$80.823.000 año 2013).

### **3.21.10 Acuerdos especiales**

Los acuerdos especiales son aquellos que se solicitan a más de 5 años, sin superar los 7 años. Deben cumplir con todos los requisitos de los acuerdos ordinarios. La aprobación de los mismos es exclusiva del Director del IPES. ANEXO NO. 02 - Modos de extinguir las obligaciones

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Las obligaciones a favor del IPES se extinguen conforme a las disposiciones del Código Civil (arts. 1625 y siguiente). La aplicación de pagos, la dación en pago y la prescripción de tales obligaciones está regulada de manera especial por el Estatuto Tributario.

### **3.22. Pago**

El modo principal de extinción de las obligaciones es el pago. El pago efectivo es la prestación de lo que se debe; es decir, cumplir con la obligación. En la medida que las obligaciones a favor del IPES son dinerarias, su cumplimiento sólo se produce por la entrega efectiva del dinero debido a la Administración.

Además del deudor, el pago puede ser realizado por cualquier persona en su nombre, aun sin su conocimiento o contra su voluntad; inclusive, a pesar del propio acreedor. Por tanto, la persona que realiza el pago por otra no podrá luego solicitar su devolución alegando pago de lo no debido, o la asignación del espacio público.

#### **3.22.1 Prelación en la imputación de pagos**

Los pagos se imputan a las obligaciones o períodos que indique el deudor. Tales dineros se imputarán proporcionalmente al capital adeudado y a los intereses y/o sanciones accesorios al mismo, de ser el caso.

En el evento que el deudor no indique a que obligación o período se aplican los pagos, los dineros recibidos se imputaran a las obligaciones o períodos más antiguos, de la forma señalada anteriormente.

#### **3.22.2 Remisión**

La remisión de obligaciones se hará en los términos del art. 820 del E.T. La misma fue desarrollada en el numeral 2.3.1 de este manual.

#### **3.22.3 Dación en pago**

La dación en pago es la aceptación por parte del acreedor del cambio de objeto de la obligación, en descargo de la deuda. En otras palabras, admitir, para la cancelación de las deudas, un modo diferente del pago efectivo.

Ésta es una competencia discrecional del Director del IPES, quien podrá autorizar únicamente la cancelación de sanciones e intereses mediante la dación en pago de bienes muebles o inmuebles que a su juicio, previa evaluación de la Subdirección Jurídica y de Contratación, satisfagan la obligación. Por tanto, la dación en pago no es un modo posible de extinción del capital, sólo de las sanciones e intereses.

Los bienes recibidos en dación en pago pueden ser objeto de remate en la forma establecida en el Procedimiento Administrativo de Cobro, o destinarse a otros fines.

La solicitud de dación en pago no suspende el procedimiento administrativo de cobro.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 3.22.4 Prescripción

La prescripción es un modo de extinguir la acción de cobro por el paso del tiempo. Una vez reconocida por la Administración o por la jurisdicción contenciosa, el IPES debe proceder a retirar la obligación del estado de cuenta del deudor

La acción de cobro prescribe en el término de 5 años contados a partir de:

La fecha de vencimiento de las obligaciones contractuales.

La fecha de vencimiento que aparezca en los documentos en los que el deudor reconozca la obligación.

### 3.22.5 Interrupción y suspensión del término de prescripción

La interrupción del término de prescripción consiste en volver a contar, nuevamente, desde otra fecha, los 5 años para la extinción de la obligación. El término se interrumpe desde:

La notificación del mandamiento de pago.

El otorgamiento de un acuerdo y/o facilidad de pago.

Cuando el funcionario ejecutor establezca que las medidas cautelares son improductivas, en los términos del art. 839-4 del E.T.

La admisión de solicitud de trámite del régimen de insolvencia empresarial y del de personas naturales no comerciantes de las leyes 550 de 1998, 1116 de 2006 y 1430 de 2010.

La declaración oficial de liquidación forzosa.

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde la terminación del proceso o la liquidación.

El término se suspende, es decir, no se continúa contando, sin que se reinicie la cuenta, desde que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor y que ordena llevar adelante la ejecución (art. 835 del ET).

La admisión de ésta demanda, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, NO SUSPENDE EL PROCESO DE COBRO, pero el remate no puede realizarse hasta que se dé el fallo definitivo. El tema se detalla en manual de cobro coactivo.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### 4. ANEXO NO. 03 - MEDIDAS CAUTELARES

##### 4.1. Medidas cautelares

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor puede decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

##### 4.2. Productividad de la medida cautelar

Previo el perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo y la práctica de la diligencia de secuestro de bienes, el funcionario ejecutor evaluará la productividad de estas medidas con criterios de comerciabilidad, costo-beneficio y los demás parámetros que establezca la Dirección del IPES mediante resolución.

Así, cuando se establezca que las medidas cautelares son improductivas, el funcionario ejecutor se abstendrá de perfeccionarlas y así lo declarará dentro del proceso. En este evento se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y podrá calificarse la cartera conforme con las disposiciones legales vigentes.

Interrumpida la prescripción como lo dispone el inciso anterior, el término empezará a correr de nuevo desde el día en que se declara la improductividad de las medidas cautelares.

Solamente se podrán perfeccionar las medidas cautelares cuando el IPES, mediante resolución, establezca que son productivas.

Lo anterior, en los términos del art. 839-4 del ET.

##### 4.3. Decreto de medidas cautelares

El decreto de las medidas cautelares le corresponde al funcionario ejecutor y lo materializa con los oficios respectivos o con los despachos comisorios del caso. En decreto aparte debe reconocerse que las medidas son eventualmente productivas, en los términos del punto anterior.

Cuando el decreto se haga como previo, la providencia debe como mínimo indicar en sus considerandos la vigencia de la obligación, los títulos contentivos de los mismos, los conceptos y el valor.

Cuando el decreto se haga dentro del proceso administrativo coactivo no se requiere de ningún pronunciamiento ya que el considerando hará remisión al mandamiento de pago. Sin embargo, en la parte resolutive se debe identificar el bien objeto de la medida y de acuerdo a su naturaleza emitir el oficio o el despacho comisorio.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### 4.3.1 Embargo

Con el embargo se deja al bien objeto del mismo fuera del comercio. Quiere ello decir, que el deudor afectado con la medida no puede en legal forma, enajenarlos, gravarlos o disponer a su arbitrio en ejercicio de los atributos del derecho de propiedad.

#### 4.3.2 Práctica de medidas cautelares

Decretadas las medidas cautelares se impone su práctica, así:

##### 4.3.2.1 Entidades bancarias

El funcionario ejecutor emitirá oficio circular indicando el nombre del deudor ejecutado, su cédula de ciudadanía y el límite del embargo. Es perfectamente viable por celeridad y economía procesal, que los oficios circulares se envíen a las oficinas principales de los bancos.

En el oficio también se debe indicar, que el embargo comprende no solo las sumas de dinero que se encuentren al momento de su radicación sino las que con posterioridad lleguen al banco. También se deberá advertir que las sumas retenidas se deben consignar de inmediato en el Banco Agrario a órdenes del IPES y dar aviso al funcionario ejecutor, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el parágrafo tercero del art. 839-1 del E. T.

Dada la magnitud de obligaciones, es perfectamente válido que el oficio circular se refiera a varios deudores, evento en el cual; se relacionará en columna el nombre, el NIT. Y el monto del embargo límite para cada uno de ellos.

##### 4.3.2.2 Créditos a favor del deudor

Como producto de la investigación de bienes y/o de la información remitida por el deudor, se puede colegir que existen créditos o dineros a favor del deudor que pueden ser objeto de embargo. En este sentido se remitirá el oficio al pagador o gerente de la entidad respectiva con las advertencias del caso.

Al recibir el deudor del crédito o de la cuenta por pagar tal notificación, o dentro de los tres (3) días siguientes, deberá informar si existe o no el crédito, cuando se hace exigible, su valor, la existencia de embargos o cesiones anteriores. Si el crédito es de tracto sucesivo, ejemplo arrendamientos, el mismo comprenderá los vencimientos posteriores a la fecha del decreto y práctica del embargo, así como los pendientes de pago a dicha fecha.

##### 4.3.2.3 Bienes inmuebles

Se enviará comunicación al registrador correspondiente. De existir embargos éste, está obligado a inscribirlo y dar aviso al juez respectivo para que proceda de conformidad cancelándolo. Es de advertir que la prelación también cobija los créditos hipotecarios que tenga el deudor. Por consiguiente, el ejecutor lo informará para que si tiene a bien haga valer su crédito ante la justicia ordinaria y el funcionario ejecutor, le enviará a dicho juez

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

(si hay lugar a ello) el remanente o en caso de desembargo (por pago) dejarlo a disposición de tal juzgado.

La regla es que inscrito el embargo de la jurisdicción coactiva no procede el registro de otro de distinta naturaleza, pero si puede coexistir con otro de igual naturaleza, como el proveniente de un ejecutivo fiscal (originado en cobranza contra el mismo deudor en otro ente estatal).

La norma general es que la investigación, el registro de embargo y el certificado de tradición que se expiden por las oficinas de registro de instrumentos públicos causan emolumentos que se deben pagar para obtener la información, el registro o el certificado. Sin embargo, el decreto 1708 de 1989, que desarrolla las normas del decreto-ley 1250 de 1970, modificado por el también decreto-ley 2156 de 1970 y por la ley 1607 de 2012, señalan que dichos emolumentos no se cobran cuando sean funcionarios ejecutores quienes lo soliciten. Esta prerrogativa es importante y por eso en el oficio correspondiente se debe señalar la norma para que sin dilaciones se proceda de conformidad por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que corresponda.

#### **4.3.2.4 Secuestro de Inmuebles**

Previo a señalar el procedimiento específico del secuestro de inmuebles, resulta oportuno precisar rápidamente que se entiende por secuestro, para que se hace, quien es el secuestre, cuando se debe sustituir, los honorarios de éste, la caución que debe prestar y las cuentas que debe rendir, así:

Se entiende por secuestro el depósito de una cosa, mueble o inmueble que se disputan dos personas en manos de otra llamada secuestre, quien deberá restituirla a quien la autoridad disponga.

El secuestro tiene por objeto el de evitar que el deudor oculte, menoscabe, deteriore o destruya los bienes. Igualmente, se busca que los frutos del mismo se consignen a órdenes de la autoridad que lo decreta.

El secuestre es el depositario de los bienes y como auxiliar de la justicia ejerce una función pública. El mismo debe ser nombrado por el funcionario ejecutor de la lista que tenga la Administración o en su defecto de la lista de los Auxiliares de la Justicia. La designación se le debe comunicar por escrito y si acepta dentro de los tres (3) días siguientes debe manifestarlo y posesionarse, sin perjuicio que lo haga en la misma diligencia. Su responsabilidad es la de cuidar, conservar y mantener los bienes que se le confían.

La sustitución o cambio del secuestre se da por las circunstancias legales contempladas en los Artículos 9, 10, 683 y 688 del C. de P. C.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Los honorarios son los preestablecidos en los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura. De todas maneras el funcionario ejecutor está facultado para que, dentro de los límites, fije la suma que considere pertinente, dada la complejidad de la función y la naturaleza del asunto.

El secuestre deberá prestar caución en la cuantía que el funcionario ejecutor considere pertinente, para garantizar el cumplimiento de sus funciones. Por celeridad y economía procesal es viable que en la misma diligencia se fije la caución y se dé término para que se preste.

Sin perjuicio que el auxiliar rinda cuentas de su administración en cualquier momento, o cuando se le pida por parte del funcionario ejecutor, éste lo debe hacer de manera imperiosa al terminar su función por cualquier causa. El trámite de las mismas es el establecido en el Art. 599 del C. de P. C.

En lo atinente a inmuebles, allegado el certificado de tradición del mismo, con la constancia del embargo, el funcionario ejecutor decretará el secuestro del mismo y lo practicará. Si bien es cierto, que la ley autoriza comisionar a un juez civil municipal, también lo es, que resulta más expedito el trámite si se ejecuta directamente. Para la práctica se deberá fijar fecha y hora, en dicha oportunidad se iniciará la diligencia directamente en el despacho del funcionario competente, quien se trasladará junto con el secuestre designado (a menos que éste llegue directamente al sitio) al lugar donde se practicará la diligencia. Si el secuestre no comparece, se designará a otro, de estar presente se posesionará y con él se hará la diligencia.

En el lugar de la diligencia, el funcionario ejecutor se identificará y le hará saber a quién ocupa el inmueble el objeto de la diligencia; desde este momento, lo acontecido se plasma en el acta correspondiente. El funcionario y el secuestre deben identificar claramente por su ubicación y linderos el inmueble, de existir títulos de propiedad se deben señalar y corroborar el contenido de los mismos con los linderos reales.

Si no se presenta oposición, el funcionario declarará secuestrado el inmueble y hará entrega del mismo al secuestre para su administración y cuidado. Lo aconsejable es que el secuestre y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar un contrato de arrendamiento y el canon se deberá consignar siempre a órdenes del IPES. De presentarse oposiciones, deben resolverse de inmediato. En efecto, el Art. 686 del C. de P. C. prevé el procedimiento obligatorio que debe seguir el funcionario ejecutor en la práctica del secuestro y en caso de oposiciones. Las reglas que contempla la norma y que se aplican para toda clase de secuestros son las siguientes:

Si al practicarse el secuestro el bien se encuentra en poder de quien demuestre sumariamente tenencia, ejemplo arrendatario, la diligencia se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquél, a quien se le prevendrá que en lo sucesivo se entienda

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

con el secuestre. Vale decir, que el secuestre reemplaza al arrendador, cuando en el contrato sea el deudor obligado el que ostente esta calidad; si en el contrato no aparece el deudor como arrendador sino que, por ejemplo, figura una agencia inmobiliaria, lo correcto es que el funcionario ejecutor en providencia posterior decrete el embargo del crédito que le corresponde al deudor por concepto de arrendamiento, comunicando la medida a la inmobiliaria. De todas formas la diligencia del secuestro se practicará y el inmueble se le entregará al secuestre para lo de su cargo.

Si en el momento de la diligencia, se alega posesión material en nombre propio o tenencia a nombre de un tercero poseedor, el primero deberá aducir prueba siquiera sumaria de su posesión y el segundo de su tenencia y de la posesión del tercero. En este caso, el funcionario agregará al expediente los documentos que se presenten relacionados con la posesión, ordenará y practicará bajo juramento el interrogatorio del poseedor y tenedor (si están presentes), interrogatorio que versará sobre los hechos que constituyen el decir del opositor en su condición de poseedor o tenedor.

Cuando la diligencia se efectúe en varios días, sólo se atenderán las oposiciones que se hagan el día en que el funcionario identifique el bien (el primer día).

Si la decisión fue desfavorable al opositor, se entregarán los bienes al secuestre, haciendo uso de la fuerza pública si fuere necesario. Si se admite la oposición se termina la diligencia. Sin embargo, el funcionario ejecutor podrá decretar en el acto el embargo de los derechos que tenga el deudor en el inmueble, efectuando el avalúo directamente o nombrando un perito para que lo haga, ejemplo la nuda propiedad (el dominio sin posesión).

En los casos señalados el funcionario tendrá en cuenta lo prescrito en los arts. 686 del C. de P. C. y 839-3 del E.T.

También se puede oponer al secuestro el tercero poseedor, que estando o no en la diligencia no se opuso a su práctica y solicita dentro de los veinte (20) días siguientes que se declare que tenía la posesión material del bien al tiempo en que se practicó la misma, presentando las pruebas que crea tener. En este evento el poseedor debe prestar caución que garantice el pago de las costas y multas que lleguen a causarse. Esta prerrogativa también la tiene el tercero que se opuso y no estuvo representado por abogado (art. 687 numeral 8 del C. de P. C.).

#### **4.3.2.5 Acciones e interés social en sociedades**

El núm. 6 del art. 681 del C. de P. C., reseña que el embargo de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuo, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, se comunicará, al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

administradora según el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta al ejecutor dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en sanción de dos a cinco salarios mínimos mensuales.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables, a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro. Naturalmente, el embargo se extiende a las utilidades e intereses correspondientes.

El numeral séptimo del mismo artículo contempla las características del embargo del interés de un socio en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada u otra de personas, estableciendo que el mismo debe comunicarse a la Cámara de Comercio respectiva y al representante de la sociedad.

#### **4.3.2.6 Embargo vehículos**

Se perfecciona mediante oficio dirigido a la Oficina de Transito correspondiente. Para el secuestro se requiere emitir orden de aprehensión con destino a la SIJIN, previa obtención del certificado de tradición con constancia de ser el obligado el dueño y de haberse inscrito el embargo.

#### **4.3.2.7 Bienes muebles**

Se perfecciona con el secuestro. Sin embargo, desde el punto de vista práctico sólo se justifica si no existe otro medio coercitivo y/o por el valor de los bienes. Para la diligencia de secuestro se deben tener en cuenta todas las eventualidades contempladas en los arts. 682, 683, 686 y 688 del C. de P. C.

#### **4.3.2.8 Salarios**

El numeral décimo del artículo 681 del C. de P. C., señala que el decreto de embargo sobre salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador mediante oficio, en el que se le prevendrá que debe hacer el pago a órdenes del IPES, mediante consignación en la cuenta del Banco Agrario y reportar lo pertinente a al funcionario ejecutor, con la advertencia de que el incumplimiento tiene como consecuencias el de responder por los valores dejados de cancelar, incurriendo en multa de dos a cinco salarios mínimos mensuales, sin perjuicio de la sanción establecida en el párrafo tercero del art. 839-1 del E.T. El embargo es en la proporción determinada por ley, es decir la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal (art. 3 y 4 de la Ley 11 de 1.984)

#### **4.3.2.9 Límite de embargos**

Si bien es cierto que los bienes del deudor son la prenda general y la garantía del acreedor; también lo es que debe existir proporcionalidad entre el embargo y el monto de la obligación. No debe olvidarse que la medida pone fuera del comercio los bienes objeto de la misma. En este orden el art. 838 del E.T., reseña que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más los intereses. Es de anotar que, en principio, el funcionario ejecutor emitirá las ordenes que considere pertinentes, para

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

garantizar el pago de la obligación, sólo será oportuno evaluar si hay o no excesos cuando se obtengan las respuestas a los oficios o se avalúen los bienes.

De otro lado, cuando lo embargado no fuere posible dividir, la medida es pertinente así exceda el límite anterior, ejemplo, por una deuda de impuesto predial equivalente a \$1.000.000, se puede embargar como único bien el inmueble respectivo así su valor sea mucho más cuantioso.

#### **4.3.2.10 Reducción de los embargos**

Como consecuencia del límite antes señalado, el mismo art. 838 del E.T., prevé la posibilidad de que el funcionario ejecutor dicte providencia decretando la reducción de las medidas, siempre que ello fuere posible. La solicitud también puede provenir del deudor que en forma motivada indicará el monto a reducir.

La regla es, que si lo embargado es dinero y de bulto se aprecia por el funcionario ejecutor que la suma sobrepasa el límite, el exceso se debe desembargar. Si lo embargado son bienes, se debe efectuar el avalúo y desembargar lo que exceda del límite. Naturalmente, si ello no es posible por tratarse de un solo bien, la medida se debe mantener.

#### **4.3.2.11 Bienes inembargables**

El Artículo 684 del C. de P. C. hace una enumeración de los bienes que son inembargables. En términos generales, son los de uso público, los destinados a un servicio público prestado directamente por una entidad oficial, las rentas de entidades públicas, las sumas adelantadas por entidades públicas a los particulares para realizar obras, mientras las mismas no estén concluidas, los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores oficiales o particulares en la proporción establecida por la ley (solo se puede la quinta parte de lo que exceda del mínimo legal), las condecoraciones, los uniformes y equipos militares, los lotes de cementerio, los bienes destinados al culto, los utensilios de cocina, los muebles de alcoba, las ropas, los instrumentos necesarios para el trabajo individual, los alimentos necesarios como mínimo para un mes, los objetos que se posean fiduciariamente, los derechos personalísimos e intransferibles y los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Nación. A la fecha, la cuantía

Por otra parte, las cuentas de ahorro tiene un límite de inembargabilidad de hasta veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes (\$14.737.500 año 2013), depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor.

#### **4.3.2.12 Concurrencia y prelación de embargos**

Hay concurrencia de embargos cuando sobre un mismo bien recaen dos o más de éstos. El tema está reglado en el Estatuto Tributario, incisos 3 y 4 del Art. 839-1. No obstante, la norma no aplica cabalmente al IPES en la medida que la prelación de los embargos está directamente relacionada con el orden en la prelación de créditos establecido en los Arts. 2.494 y siguientes del C.C.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Recordemos que los créditos del IPES son quirografarios y que, por tanto, corresponden a la quinta o última categoría en los mismos. En consecuencia, en todos los casos de concurrencia de embargos no existe prelación para el IPES, pero podrá pedirse que el remanente que pueda quedar en aquél proceso y el de los bienes que se llegaren a desembargar le sea asignado.

#### **4.3.2.13 Levantamiento de medidas cautelares**

Por regla general, las medidas cautelares se levantarán en los casos contemplados en el art. 687 del C. de P. C. Igualmente, el Estatuto Tributario contempla eventualidades claras en las cuales procede el levantamiento de las medidas, unas y otras son las siguientes:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones, art. 833 del E.T.
- b) Si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, art. 833 del E.T.
- c) Si el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Parágrafo del art. 837 del E.T.
- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado. Inciso 2 del parágrafo del art. 837 del E.T.
- e) En cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación. Art. 841 E.T.
- f) Tratándose de embargo de bien 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. art. 687 numeral 7 del C. de P. C.
- g) Cuando prospere la oposición del art. 687 numeral 8 del C. de P. C.
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso. Art. 838 del E.T.
- i) Cuando por cualquier medio, se extinga la obligación. Art. 1625 numeral 1 del C.C.
- j) Cuando se hubiere embargado bienes inembargables. Art. 684 del C. de P. C.
- k) En los demás casos que la ley expresamente señale.

#### **4.3.2.14 Auxiliares de la administración**

Mientras IPES o la autoridad competente no promulgue un reglamento para los auxiliares que se requieren en el trámite de un proceso administrativo coactivo, tales como secuestres y peritos, es conveniente que se sigan los lineamientos previstos para los auxiliares de la administración de justicia, en lo que tiene que ver con la conformación de listas, requisitos para inscripción, remoción, exclusión y honorarios. De existir esta

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
	Fecha 27/10/2014	

reglamentación a nivel de la DIAN o de la Dirección Distrital de Impuestos, se puede hacer uso de la misma, previa Resolución que así lo disponga.

#### **4.3.2.15 Responsabilidad del funcionario ejecutor**

En primer lugar debe recordarse que la jurisdicción coactiva constituye un privilegio otorgado a determinadas entidades de derecho público, que les permite cobrar por medio de sus funcionarios las acreencias que se le adeuden. La Corte Constitucional, en sentencia T-445 de 1994 considera que el proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación tributaria. La Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado también la consideran administrativa, mientras que el Consejo Superior de la Judicatura la considera jurisdiccional. Lo cierto es que la actividad desarrollada por los funcionarios ejecutores está respaldada por la ley y la constitución. Vale decir, que la jurisdicción o la competencia que se les asigna emanan directamente de la constitución o de la ley. Advirtiendo, que excepcionalmente por medio del art. 14 del decreto 1604 de 1996, se facultó a la Nación, a los Departamentos, a los Municipios y al Distrito Capital de Bogotá, para crear los cargos de los funcionarios que han de conocer de los procesos de jurisdicción coactiva para el trámite administrativo. La competencia radica en el Alcalde Mayor de Bogotá, quien la delega en el Director Distrital de Impuestos que a su vez designa los funcionarios ejecutores. Así las cosas, el funcionario ejecutor es el director del proceso y le son aplicables las normas atinentes a los deberes, poderes y responsabilidad de los jueces civiles consagradas en los arts. 37 38 y 39 del C. de P. C.; al igual, de ellos también se predica las causales de impedimentos y recusación consagradas en los arts. 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156 del C. de P. C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

## 5. ANEXO NO. 4 – MODELOS

### 5.1. Modelos

### 5.2. Acuerdo de pago

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
ACTO : ACUERDO DE PAGO  
NÚMERO : \_\_\_\_\_  
ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_  
ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
EXPEDIENTE : No. 00002-2004

### ACUERDO DE PAGO

**RESOLUCIÓN NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

El Subdirector Jurídico y de Contratación del Instituto para la Economía Social IPES, previas la siguientes

### CONSIDERACIONES

1. Que el Decreto No. 4473 de 2006, reglamentó la Ley 1066 del mismo año, reiterando la obligación para las entidades públicas que tengan cartera a su favor de adoptar el reglamento interno del recaudo de cartera.
2. Que el Acuerdo Junta directiva IPES No 005 de 2011, el cual establece el organigrama del Instituto para la Economía Social IPES y en su capítulo III, artículo 5 numeral 3 faculta a la Subdirección Jurídica y de contratación el trámite del cobro Coactivo.
3. Que mediante resolución 375 del 27 de octubre de 2011, el Instituto para la Economía Social IPES, adoptó el Manual de Recaudo, recuperación de Cartera y Cobro Coactivo,
4. Que el deudor antes identificado solicitó acuerdo de pago mediante escrito radicado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.
5. Que el deudor ofreció como garantía [denuncia de bienes de propiedad del deudor o de un tercero] así: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

6. Que la anterior garantía [denuncia de bienes] se encuentra perfeccionada y a satisfacción de la Entidad.
7. Que no exista un acuerdo incumplido por las mismas obligaciones.
8. Que el monto de las obligaciones insolutas no supera doce (12) veces el valor de las mensualidades o cánones acordados por el bien asignado.
9. Que el deudor pagó las \_\_\_\_ (\_\_) mensualidades o cánones del contrato de suscrito con el IPES.
10. Que el deudor realizó un abono a las obligaciones insolutas por valor de \$\_\_\_\_\_.
11. Que el presente acuerdo interrumpe la prescripción de las obligaciones objeto del mismo, en los términos del art. 818 del Estatuto Tributario Nacional.

Conforme a las anteriores consideraciones el Instituto

### Resuelve

1. Conceder al deudor \_\_\_\_\_, con C.C. No. [NIT] una facilidad de pago por las siguientes obligaciones: [Descripción de las obligaciones]
2. Que el deudor pagará \_\_\_\_ (\_\_) cuotas [periodicidad acordada] de un valor de \$\_\_\_\_\_.
3. El deudor además se compromete a mantenerse al día en las obligaciones posteriores al acuerdo so pena de declararse incumplido el mismo.
4. La tasa de intereses moratorios pactada en el acuerdo es de \_\_\_\_ (\_\_\_%) efectiva anual.
5. Se advierte al deudor de que, en caso de incumplimiento del presente el acuerdo o de los pagos de las mensualidades o cánones posteriores: i) Podrá dejarse sin efecto el presente acuerdo mediante resolución declarando sin vigencia el plazo concedido, ii) Hacer efectiva la garantía aprobada, iii) No se concederán plazos adicionales, ii) Se iniciarán los procesos de declaratoria de incumplimiento del contrato, iii) Se iniciará o

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

reactivará el cobro coactivo de las obligaciones, de ser el caso, en función de la clasificación de la deuda, y iv) Se procederá a la restitución del espacio asignado.

### Notificación

6. La presente resolución que aprueba el acuerdo fue notificada personalmente al deudor [y al tercero que asumió las obligaciones de éste] el \_\_\_ de \_\_\_ de 2013, como consta a continuación.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN

### 5.3. Mandamiento de pago REDEP

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : MANDAMIENTO DE PAGO  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el Acuerdo 257 de 2006 transformó el Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social –IPES- establecimiento público del Orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 46 del Decreto 215 de 2005, por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, establece el Programa de Construcción de un Subsistema Transversal de Espacio Público, que tiene como objetivo aumentar la relación de los elementos de la estructura ecológica principal con los trazados locales, y completar una malla ambiental que garantice el uso equitativo de los espacios públicos de escala urbana y metropolitana.

**TERCERO.-** Que el artículo 20 del Plan Maestro de Espacio Público define la RED PÚBLICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO - REDEP -, como un sistema administrado y regulado íntegramente por la Administración Distrital, constituido por la red de distribución de mercancías, el mobiliario urbano destinado al aprovechamiento económico del espacio público, los centros de acopio y el sistema de control de calidad.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

**CUARTO.-** Que el objetivo central de la REDEP es garantizar y fortalecer la democratización de las oportunidades de participación e inclusión económica y social de los sectores más vulnerables, en el aprovechamiento económico del espacio público, mediante la vinculación organizada y regulada de los vendedores ambulantes a los espacios de aprovechamiento económico del espacio público y el fortalecimiento del capital social. Sus objetivos específicos son: Incrementar sus ingresos, mejorar sus condiciones de vida, e iniciar el tránsito hacia la formalización de sus actividades económicas.

**QUINTO.-** Que en cumplimiento al principio y deber de colaboración interinstitucional, el Instituto para la Economía Social – IPES, suscribe:

- Con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP el Convenio Interadministrativo de Entrega de Módulos de Ventas No. 005 de 2007, donde se transfiere de manera definitiva al IPES 154 módulos de venta que constituyen la fase uno de la REDEP.
- Con el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU el Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 017 de 2008, donde se hace entrega al IPES de 150 módulos de venta que constituyen la fase uno etapa 2 de la REDEP.

**SEXTO.-** Que la Ley 1066 de 2006, «*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*» estableció, para todas las entidades públicas, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera, definiendo en el artículo 2 las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa la de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno del recaudo de cartera.

**SÉPTIMO.-** Que el Decreto No.4473 de 2006, reglamentó la Ley 1066 del mismo año, reiterando la obligación para las entidades públicas que tengan cartera a su favor de adoptar el reglamento interno del recaudo de cartera.

**OCTAVO.-** Que el Acuerdo Junta directiva IPES No 005 de 2011, el cual establece el organigrama del Instituto para la Economía Social IPES y en su capítulo III, artículo 5 numeral 3 faculta a la Subdirección Jurídica y de contratación el trámite del cobro Coactivo.

**NOVENO.-** Que mediante resolución 375 del 27 de octubre de 2011, el Instituto para la Economía Social IPES, adoptó el Manual de Recaudo, recuperación de Cartera y Cobro Coactivo,

Que una de las obligaciones contenidas en el Numeral 1 de las Obligaciones, el Comerciante de Plaza de Mercado Distrital dice: *“Cancelar la suma indicada en el presente contrato, por concepto de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado del espacio objeto del presente contrato”*; Así mismo en el numeral 4 que la comerciante se obliga: *“Pagar proporcionalmente los consumos facturados concepto de*

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

*servicios de agua, energía eléctrica, recolección de basura y demás utilizados en el espacio asignado; consumos que están debidamente singularizados en la correspondiente cuenta de cobro .Cuando existan medidores independientes, será responsable del pago de los servicios respectivos” , que dicha obligación está Recogida en el literal c y d de del artículo 27 de la Resolución. 098 de 2009 modificada mediante Resolución 588 de 2009.*

**DECIMO.-** Que examinado el estado de cartera del contrato de uso y aprovechamiento económico No \_\_\_\_\_, se presenta sin pago por el asignatario \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, desde el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta la fecha, lo que corresponde al pago de administración del uso y aprovechamiento económico, del predio ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad, se establece que a la fecha la misma se encuentra sin cancelar, adeudándose la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE, por concepto de capital, más los intereses y los gastos de cobranza a que haya lugar.

**DECIMO PRIMERO.-** Que dicha obligación es clara, expresa y actualmente exigible y consta en título ejecutivo (numeral 1 Art. 828 del E. T.).

**DECIMO SEGUNDO.-** Que mediante comunicación suscrita el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, la subdirección jurídica y de contratación del Instituto para la Economía Social “IPES”, convoco al asignatario a la audiencia de que trata el art. 86 de la ley 1474 de 2011.

**DECIMO TERCERO.-** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se llevó acabo la mencionada audiencia, en la cual por decisión motivada se dio por terminado el contrato de uso y aprovechamiento económico No \_\_\_\_\_ y se ordenó la liquidación de los dineros adeudos que asciende a la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE y se impuso una multa por valor de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE .

**DECIMO CUARTO.-** Que el suscrito funcionario es competente para iniciar el cobro y conocer del proceso de acuerdo al Art. 824 del Estatuto Tributario Nacional.

Por lo anterior se

### RESUELVE

**PRIMERO:** Librar Mandamiento de Pago por de vía de la jurisdicción coactiva a favor del **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL** y en contra de \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, en calidad de comerciante de la Plaza Distrital de Mercado Kennedy, beneficiario de Quiosco o punto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

comercial de conformidad con lo expuesto en el proveído, por las siguientes sumas de dinero:

1. la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$342.000)**, Correspondiente a los meses:

CUENTA DE COBRO	FECHA	CONCEPTO	VALOR
No. 87843.	Noviembre/2009	Derechos, servicio de aseo, servicio de energía y acueducto.	\$114.00,00
No. 90865	Diciembre/2009	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00
No. 93387	Enero/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00
No. 96004	Febrero/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00
No. 99036	Marzo/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00

2. Los intereses de mora que se causen en los términos del parágrafo del Art. 111 de la Ley 510 de 1999 que modifico el Art. 1080 del C. Co.

**SEGUNDO.-** Advertir al deudor que tiene quince (15) días, contados a partir de la notificación de esta providencia, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que estimen pertinentes (Arts. 830 y 831 del E. T.).

**TERCERO.-** Notificar este mandamiento de pago personalmente, previa citación al deudor (a su representante legal) para que comparezca, dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. En caso contrario notificar por correo, siguiendo el procedimiento del Art. 826, en concordancia con el 566 y ss del E. T.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### 5.4. Mandamiento de pago puntos de encuentro

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : MANDAMIENTO DE PAGO  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el Acuerdo 257 de 2006 transformó el Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social –IPES- establecimiento público del Orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 46 del Decreto 215 de 2005, por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, establece el Programa de Construcción de un Subsistema Transversal de Espacio Público, que tiene como objetivo aumentar la relación de los elementos de la estructura ecológica principal con los trazados locales, y completar una malla ambiental que garantice el uso equitativo de los espacios públicos de escala urbana y metropolitana.

**TERCERO.-** Que el artículo 20 del Plan Maestro de Espacio Público define la RED PÚBLICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO - REDEP -, como un sistema administrado y regulado íntegramente por la Administración Distrital, constituido por la red de distribución de mercancías, el mobiliario urbano destinado al aprovechamiento económico del espacio público, los centros de acopio y el sistema de control de calidad.

**CUARTO.-** Que el objetivo central de la REDEP es garantizar y fortalecer la democratización de las oportunidades de participación e inclusión económica y social de los sectores más vulnerables, en el aprovechamiento económico del espacio público, mediante la vinculación organizada y regulada de los vendedores ambulantes a los espacios de aprovechamiento económico del espacio público y el fortalecimiento del capital social. Sus objetivos específicos son: Incrementar sus ingresos, mejorar sus condiciones de vida, e iniciar el tránsito hacia la formalización de sus actividades económicas.

**QUINTO.-** Que en cumplimiento al principio y deber de colaboración interinstitucional, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU y el Instituto para la Economía Social – IPES, suscriben el Convenio de Cooperación Interadministrativa No. 015 de 2007 cuyo objeto es: “El IDU entrega al IPES cuatro (4) Puntos de Encuentro con su respectivo mobiliario, para su operación como formato comercial y de servicios de la red pública para la prestación de servicios al usuario del espacio público – REDE.”

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

**SEXTO.-** Que la Ley 1066 de 2006, «*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*» estableció, para todas las entidades públicas, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera, definiendo en el artículo 2 las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa la de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno del recaudo de cartera.

**SÉPTIMO.-** Que el Decreto No.4473 de 2006, reglamentó la Ley 1066 del mismo año, reiterando la obligación para las entidades públicas que tengan cartera a su favor de adoptar el reglamento interno del recaudo de cartera.

**OCTAVO.-** Que el Acuerdo Junta directiva IPES No 005 de 2011, el cual establece el organigrama del Instituto para la Economía Social IPES y en su capítulo III, artículo 5 numeral 3 faculta a la Subdirección Jurídica y de contratación el trámite del cobro Coactivo.

**NOVENO.-** Que mediante resolución 375 del 27 de octubre de 2011, el Instituto para la Economía Social IPES, adoptó el Manual de Recaudo, recuperación de Cartera y Cobro Coactivo,

Que una de las obligaciones contenidas en el Numeral 1 de las Obligaciones, el Comerciante de Plaza de Mercado Distrital dice: *“Cancelar la suma indicada en el presente contrato, por concepto de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado del espacio objeto del presente contrato”*; Así mismo en el numeral 4 que la comerciante se obliga: *“Pagar proporcionalmente los consumos facturados concepto de servicios de agua, energía eléctrica, recolección de basura y demás utilizados en el espacio asignado; consumos que están debidamente singularizados en la correspondiente cuenta de cobro .Cuando existan medidores independientes, será responsable del pago de los servicios respectivos”*, que dicha obligación está Recogida en el literal c y d de del artículo 27 de la Resolución. 098 de 2009 modificada mediante Resolución 588 de 2009.

**DECIMO.-** Que examinado el estado de cartera del contrato de uso y aprovechamiento económico No \_\_\_\_\_, se presenta sin pago por el asignatario \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, desde el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta la fecha, lo que corresponde al pago de administración del uso y aprovechamiento económico, del predio ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad, se establece que a la fecha la misma se

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

encuentra sin cancelar, adeudándose la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE, por concepto de capital, más los intereses y los gastos de cobranza a que haya lugar.

**DECIMO PRIMERO.-** Que dicha obligación es clara, expresa y actualmente exigible y consta en título ejecutivo (numeral 1 Art. 828 del E. T.).

**DECIMO SEGUNDO.-** Que mediante comunicación suscrita el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, la subdirección jurídica y de contratación del Instituto para la Economía Social "IPES", convoco al asignatario a la audiencia de que trata el art. 86 de la ley 1474 de 2011.

**DECIMO TERCERO.-** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se llevó acabo la mencionada audiencia, en la cual por decisión motivada se dio por terminado el contrato de uso y aprovechamiento económico No \_\_\_\_\_ y se ordenó la liquidación de los dineros adeudos que asciende a la suma de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE y se impuso una multa por valor de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE .

**DECIMO CUARTO.-** Que el suscrito funcionario es competente para iniciar el cobro y conocer del proceso de acuerdo al Art. 824 del Estatuto Tributario Nacional.

Por lo anterior se

### RESUELVE

**PRIMERO:** Librar Mandamiento de Pago por de vía de la jurisdicción coactiva a favor del **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL** y en contra de \_\_\_\_\_ identificado con cedula de ciudadanía número \_\_\_\_\_, en calidad de comerciante de la Plaza Distrital de Mercado Kennedy, beneficiario de Quiosco o punto comercial de conformidad con lo expuesto en el proveído, por las siguientes sumas de dinero:

1. La suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$342.000)**, Correspondiente a los meses:

CUENTA DE COBRO	FECHA	CONCEPTO	VALOR
No. 87843.	Noviembre/2009	Derechos, servicio de aseo, servicio de energía y acueducto.	\$114.00,00
No. 90865	Diciembre/2009	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

No. 93387	Enero/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00
No. 96004	Febrero/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00
No. 99036	Marzo/2010	Derechos, servicio de aseo, servicio energía y acueducto.	\$57.000,00

2. Los intereses de mora que se causen en los términos del párrafo del Art. 111 de la Ley 510 de 1999 que modifico el Art. 1080 del C. Co.

**SEGUNDO.-** Advertir al deudor que tiene quince (15) días, contados a partir de la notificación de esta providencia, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que estimen pertinentes (Arts. 830 y 831 del E. T.).

**TERCERO.-** Notificar este mandamiento de pago personalmente, previa citación al deudor (a su representante legal) para que comparezca, dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. En caso contrario notificar por correo, siguiendo el procedimiento del Art. 826, en concordancia con el 566 y ss del E. T.

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

#### 5.5. Circular bancaria

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., Marzo 2 de 2004

Señores  
**Banco, Corporación y/o Entidad Financiera**  
 Ciudad

REF: EMBARGO DECRETADO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE BOGOTÁ D.C.- INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- CONTRA EL ASIGNATARIOS \_\_\_\_\_, CON NIT. \_\_\_\_\_ PROCESO No. \_\_\_\_\_.

Cordialmente les comunico que dentro del proceso de la referencia, se dictó providencia del pasado 2 de marzo de 2004, decretando el embargo y retención de los dineros que se encuentren depositados o los que llegaren a depositarse en esa entidad a favor del asignatario MARCO ANTONIO MUÑOZ Y CIA LTDA, CON NIT. 800.452.321-1, hasta por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
	Fecha 27/10/2014	

Sírvanse proceder de conformidad consignando, a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario a ordenes de INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- a cuenta No. 112245685-9 y acusar recibo de esta comunicación dentro de los tres días siguientes. Dentro del mismo término deberá comunicar la práctica o no de la medida y los motivos de la decisión.

Así mismo se informa que esta circular tiene vigencia nacional y por consiguiente deberá identificarse la sucursal o agencia en la que tenga depósitos el asignatario y remitir el oficio para que se cumpla con la medida.

Se advierte que el incumplimiento acarrea las sanciones establecidas en las disposiciones legales, en especial el Parágrafo tercero del Artículo 839-1 del E. T. Adicionalmente, si esta comunicación se les envía por medio electrónico deben dar cumplimiento al Parágrafo del Art. 681 del C. de P. C.

Cordialmente,

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

#### 5.6. Auto embargo saldos en cuentas bancarias

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : EMBARGO SALDOS EN BANCOS  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

#### CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1, y que las obligaciones se encuentran insolutas. Con fundamento en los Arts. 836, 837, 839-1 numeral 2 parágrafos primero y tercero y 839-2, del E.T. y 681 numeral 11 del C. de P. C., se:

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Decretar el embargo y retención de los dineros depositados o que se lleguen a depositar en cuentas corrientes, de ahorro y CDTs, en bancos, corporaciones y compañías de financiamiento comercial de Bogotá y de cualquier parte del país, a nombre de la Sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA NIT. 800.452.321-1, hasta por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE. Advirtiendo que deben

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

dar oportuno cumplimiento, so pena de responder solidariamente con el asignatario por el pago de la obligación.

**SEGUNDO.-** Comunicar esta medida mediante oficio circular dirigido a la Superintendencia Bancaria, para que utilice su información y remita directamente al banco o entidad correspondiente la orden de embargo, a las oficinas principales de los diferentes bancos, corporaciones y compañías de financiamiento comercial y/o directamente a los bancos donde se encuentre vinculado el deudor.

**Comuníquese y cúmplase,**

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

**5.7. Auto de embargo de inmueble**

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : EMBARGO INMUEBLE  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

**CONSIDERANDO**

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1, y que las obligaciones se encuentran insolutas. Con fundamento en los Arts. 836, 837, numeral 1 del Artículo 839-1, 839-2 del E.T. y 681 numeral 1 del C. de P. C., se:

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Decretar el embargo del inmueble ubicado en la Carrera 58 No. 5-30 de Bogotá, con folio de matrícula inmobiliaria NO. 50C-0008181 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona centro de propiedad de la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1.

**SEGUNDO.-** Comunicar la medida mediante el oficio respectivo, advirtiéndole de las formalidades del Art. 839-1 numeral 1 del E.T., y la prerrogativa de exoneración de expensan contempladas en las normas vigentes.

**Comuníquese y cúmplase,**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

**5.8. Auto de secuestro de inmueble**

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : SECUESTRO DE INMUEBLE  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

**CONSIDERANDO**

Que se encuentra legalmente embargado el inmueble de la Carrera 58 No. 5-30 de Bogotá, con folio de matrícula inmobiliaria No 50C-0008181 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona centro, de propiedad de la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1., según consta en el certificado de tradición que obra a folio 35 del expediente, y que la sociedad demandada aún no ha cancelado sus obligaciones vigentes, de acuerdo con los Artículos 839-2 del E.T. Y 682 del C. de P. C., este despacho:

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Ordenar el secuestro del bien inmueble mencionado en la parte motiva de esta providencia.

**SEGUNDO.-** Fijar las ocho de la mañana (8: 00 AM), del 9 de marzo de 2004, para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

**TERCERO.-** Nombrar como secuestre al señor Rafael Antonio Niño, de la lista de auxiliares de la justicia, a quien se le comunicará para que dentro de los tres días siguientes comparezca y se poseione. De no concurrir o aceptar se le removerá, de ser necesario en la misma diligencia.

**Comuníquese y cúmplase**

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 5.9. Acta de diligencia secuestro

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
ACTO : SECUESTRO DE INMUEBLE  
NÚMERO : \_\_\_\_\_  
ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
EXPEDIENTE : No. 00002-2004

#### ACTA

Siendo las ocho de la mañana (8:00 A.M.) del nueve (9) de marzo de 2.004, el suscrito funcionario executor procede a efectuar la diligencia de secuestro previamente señalada. Como no se encuentra presente el señor Rafael Antonio Niño, secuestre designado en la providencia del 2 de marzo de 2004, se procede a reemplazarlo por el señor Álvaro Pachón Morales, de la lista de auxiliares de la justicia, quien se encuentra presente, se identifica con la C.C. 19.253.325, expedida en Bogotá, quien reside en la calle 20 No. 15-30 de esta ciudad, quien acepta el cargo manifestando que no tiene impedimento legal y que cumplirá fiel y cabalmente con los deberes que le competen. Acto seguido el suscrito funcionario y el secuestre nos trasladamos a Carrera 58 No. 5-30 de esta ciudad, donde somos atendidos por el señor Carlos Valderrama, quien se identifica con la C.C. 20.235.815 de Santa Marta, a quien se le entera del objeto de la diligencia. Acto seguido el despacho procede a identificar el inmueble así: Se trata de una casa de habitación ubicada en la Carrera 58 No. 5-30 de Bogotá, cuyo portón de entrada es metálico, pintado al duco, en buen estado, que comunica con un hall de entrada con piso en cerámica, luego salón comedor con pisos en madera, en buen estado, paredes pintadas en estuco veneciano color zapote, ventana en aluminio con sus vidrios bueno, mueble empotrado en un costado con repisas y puertas en madera y vidrio, en buen estado; luego se llega a la cocina que tiene pisos en cerámica blanca, paredes enchapadas en el mismo material, mueble bajo y alto de madera y en buen estado, estufa mixta (gas y eléctrica), marca Haceb en buen estado, horno empotrado de la misma marca en buen estado y funcionando. Luego se llega al patio de ropas que cuenta con su lavadero y se encuentra totalmente enchapado en cerámica blanca, marquesina en buen estado, concluyendo con un pequeño cuarto para el servicio que tiene su baño y un mueble alto para ropa, con ventanales en aluminio que dan al exterior. Siguiendo por el hall se llega al salón estudio con pisos en tapete, en mal estado, ventanal en aluminio y biblioteca empotrada con divisiones y puertas en madera, en buen estado; luego se llega a un pequeño hall de alcobas que distribuye para el baño principal y tres alcobas. El baño principal cuenta con todos sus elementos incluyendo división en la ducha y enchape de pared a pared en cerámica blanca. La alcoba principal tiene su espacio para vestier con dos muebles de madera, baño con todos los servicios, ventanales exteriores en aluminio y piso en tapete, en mal estado. Las dos alcobas siguientes son iguales tienen closet, ventana externa y piso en tapete en mal estado, las puertas de acceso a las alcobas, los baños y la cocina son en cedro pintados al duco y en buen estado. El techo de la zona social y de alcobas es pañetados y estuco a la estopa. Las paredes de las alcobas se encuentran pintadas en vinilo blanco y verde. En términos generales el inmueble se encuentra en buen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

estado. La ubicación es la siguiente: Por el Norte que es su frente en extensión de siete metros (7 mts) aproximadamente, linda con la Carrera 58 de la nomenclatura urbana de Bogotá. Por el Sur en extensión de siete metros (7 mts) aproximadamente, con el inmueble marcado con el No. 6-32 de la carrera 57 de esta ciudad. Por el Occidente en extensión aproximada de treinta metros (30 mts) con el inmueble distinguido con el No. 5-36 de la carrera 58 de esta ciudad. Y por el Oriente en la misma extensión con el inmueble No. 5-12 también de la Carrera 58 de esta ciudad. Estos linderos coinciden con los plasmados en el certificado de tradición que obra en el expediente y correspondiente al folio de matrícula inmobiliaria No. 50C-0008181 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro. La casa cuenta con servicios de gas, energía eléctrica, acueducto, alcantarillado y línea telefónica No. 2842814. Una vez alinderado e identificado el bien se le da el uso de la palabra a quien atiende la diligencia señor Carlos Valderrama, quien manifiesta: Mi familia y yo vivimos aquí como arrendatarios, desde el 1 de enero de 2004. No conozco a la sociedad o a los dueños de MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, ya que la casa me la arrendó Francisco Maturana, tal como consta en el contrato que les presento, siendo el canon de arrendamiento de \$2.000.000, que se encuentra cancelado hasta marzo inclusive y cuyo término de duración va hasta diciembre del presente año. Como desconozco los motivos de la diligencia llame a Pacho y justo en el momento acaba de llegar y le cedo la palabra. Presente el señor Francisco Maturana con C.C. 14.125.698 de Quibdó, enterado del objeto de la diligencia manifiesta: Me opongo a la práctica de la misma por cuanto yo soy poseedor del inmueble desde hace quince años que lo compré mediante escritura pública No. 1415 del 15 de enero de 1990 de la Notaría quince de Bogotá, la cual no se pudo registrar en la Oficina correspondiente, por cuanto se indicó un folio de matrícula inmobiliaria errado y no fue posible la ubicación del vendedor para hacer la escritura aclaratoria. Vale decir, que yo soy un verdadero poseedor de buena fe y desconozco el origen de la deuda, presento copia auténtica de la escritura señalada y solicito se le reciba testimonio a los señores Álvaro Fina y Diego Barragán aquí presentes sobre los hechos que configuran mi posesión. El despacho por considerar pertinente la solicitud del señor Maturana, decreta como pruebas, la escritura aportada y el testimonio de los señores señalados. En primer lugar el del señor Álvaro Fino quien se identifica con la C.C. 15.235.231 de cali e interrogado sobre sus generales de ley manifiesta: Me llamó como quedó escrito, tengo 50 años de edad, soy natural de Cali, de profesión Administrador de Empresas, sin grado de consanguinidad o afinidad con los socios de la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA., ni con el señor Francisco Maturana. Preguntado.- Sírvase manifestar al despacho en que calidad se encuentra Francisco Maturana frente al inmueble en que nos encontramos, Contesto.- A francisco lo conozco desde hace más de 30 años, por pura casualidad me enteré de la negociación que hizo con el señor MARCO ANTONIO MUÑIZ sobre esta casa, negocio que si mal no recuerdo consistía en que Marco Antonio a nombre de la sociedad le daba en garantía a Francisco el inmueble por un préstamo que éste le hizo de \$20.000.000. Francisco dejó vencer el término para registrar el documento y cuando le pidió a Marco Antonio que lo repitiera éste se negó y optó por entregarle a Francisco la tenencia del inmueble, para que con los arrendamientos se pagara su deuda. No sé más. Acto seguido el despacho interroga al otro testigo señor Diego Barragán, quien se identifica con la C.C. 19.546.352 DE Bogotá. Me llamó como quedó anotado, tengo 55 años de edad, de estado civil casado, de profesión Preparador Físico, no conozco ni tengo ningún grado de parentesco con los socios de MARCO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA y a Francisco lo conozco desde hace 30 años, porque yo trabajé con él ya que ha sido mi jefe en buena parte del tiempo mencionado. Preguntado.- Manifiéstele al despacho si el señor Francisco Maturana es el dueño, poseedor o tenedor del inmueble en que nos encontramos. Contestó.- Yo entiendo que una persona es dueña de un inmueble cuando figura su nombre en el certificado de tradición y libertad, y a mi nombre consta ese hecho, entiendo que es poseedora de inmueble cuando lo usufructúa con ánimo de señor y dueño y a mí no me consta si Pacho tiene esa condición frente a este inmueble y entiendo que es tenedor de un bien raíz cuando se es arrendatario y yo no sé si Pacho lo sea. En una palabra no conozco nada del negocio que Pacho tenga en relación con este inmueble. Lo que si se es que Carlos vive aquí porque Pacho se lo arrendó, naturalmente, soy amigo de Carlos y de Pacho pero no sé nada más.

El despacho procede a valorar los medios probatorios en los que se funda la oposición del señor Francisco Maturana, y al respecto decide: Frente a la escritura No. 1415 del 15 de enero de 1990 de la Notaría Quince de Bogotá, efectivamente se trata de un acto en el que se señala que el compareciente Marco Antonio Muñiz en nombre de la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA., hipoteca a favor de Francisco Maturana el inmueble objeto de esta diligencia por un préstamo de \$20.000.000, lo que sucede es que en el encabezamiento de la escritura y en la carátula se dice que se trata de una compraventa y no de una hipoteca, al revisar el folio de matrícula inmobiliaria se encuentra que el número difiere en una cifra frente al folio del inmueble. En efecto, en la escritura se dice que el folio es el No. 50C-0008182, cuando en realidad al inmueble le corresponde el 50C-0008181. En relación con los testimonios el rendido por el señor Fina se desprende que Francisco Maturana se encuentra en el inmueble como tenedor y no como poseedor. En efecto, este manifiesta que los derechos del señor Maturana provienen de un préstamo que le hizo el asignatario MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA., quien recibió el inmueble para que con el producto de los arrendamientos se pagará su préstamo. Por su parte la declaración del señor Barragán no aporta ningún elemento de juicio para clarificar la problemática que nos ocupa. El despacho con fundamento en el acervo probatorio y lo dispuesto en el Parágrafo Primero del Artículo 686 del C. de P. C., considera que el señor Francisco Maturana es un verdadero tenedor y no un poseedor del inmueble y en tal sentido rechaza su oposición y declara legalmente secuestrado el inmueble, haciendo entrega real y material al secuestro. En este estado de la diligencia el señor Maturana toma la palabra para manifestar, que interpone el recurso de reposición y en subsidio el de apelación contra la decisión del despacho. El despacho le informa al señor Maturana que esta decisión no tiene recursos y por consiguiente mantiene su decisión y le corre traslado al secuestro quien manifiesta: Recibo formal y materialmente el inmueble objeto de la diligencia y procedo en el acto a entregarlo en arrendamiento al señor Carlos Valderrama, con un contrato a término indefinido que estará vigente mientras no se produzca el remate del bien o el pago de la obligación, con un canon mensual de \$2.000.000, pagaderos los cinco primeros días de cada mes, desde abril de 2004, canon que deberá consignar en la cuenta corriente No. 000000000 del Banco Agrario a nombre del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- y entregar copia de la consignación al suscrito directamente en mi oficina No. 820 de la Calle 8 No. 8-40 de esta ciudad o al fax. No. 2841569, advirtiéndole al arrendatario que de no pagarse oportunamente incurrirá en mora. Presente el señor Carlos Valderrama manifiesta: Todo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

bien, acepto continuar con el contrato de arrendamiento y renunció a los requerimientos para ser constituido en mora, por consiguiente a partir de abril no le pagaré a Pacho sino al Distrito Capital, y devolveré el inmueble quince días después de que se me notifique por parte del secuestre. El despacho le fija al señor secuestre en la suma de \$100.000 m/cte. Se le advierte al secuestre que debe prestar caución dentro de los tres (3) días siguientes a esta diligencia por cuantía de \$1.000.000 m/cte, so pena de dar cumplimiento al Art. 688 del C. de P. C. Igualmente, se le advierte que debe rendir cuentas de su administración, aportando la copia de la consignación que se haga o el nuevo contrato de arrendamiento que efectúe con el actual tenedor del inmueble u otro.

No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina pro quienes intervinieron y se ordena expedir copia con destino a cada uno ellos.

-----  
 Funcionario Ejecutor

-----  
 Quien atiende la diligencia

-----  
 Quien se opuso a la diligencia

-----  
 Primer testigo

-----  
 Segundo testigo

\_\_\_\_\_  
 Secuestre

### 5.10. Auto de embargo de créditos

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : EMBARGO CRÉDITOS  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

### CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1, y que las obligaciones se encuentran insolutas. Con fundamento en los Arts. 836, 837, 839-2 del E.T. y 681 numeral 4 del C. de P. C., se:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

## RESUELVE

**PRIMERO.-** Decretar el embargo y retención de los dineros o créditos que por cualquier concepto y en especial por su condición de arrendatario del inmueble distinguido como Apartamento 101 de la Calle 10-23 de Bogotá, le deba o llegue a deber al asignatario MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1, el señor Faustino Asprilla con C.C. 19-256-651 de Tuluá, a quien se le previene para que en adelante consigne a órdenes del **INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES-** las sumas pendientes de pago y las que se causen en el futuro, igualmente para que dé respuesta a este oficio informando lo pertinente. Limitase la medida a la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE

**SEGUNDO.-** Librar el oficio correspondiente.

**Comuníquese y cúmplase,**

-----  
FUNCIONARIO EJECUTOR

### 5.11. Oficio embargo créditos

Bogotá. D.C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Ciudad

REF: EMBARGO DE DINEROS O CRÉDITOS DECRETADO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- CONTRA EL ASIGNATARIO MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, CON NIT. 800.452.321-1 PROCESO No. 0004-04

Cordialmente le comunico que dentro del proceso de la referencia, se dictó providencia del pasado 2 de marzo de 2004, decretando el embargo y retención de los dineros o créditos que usted deba o llegue a deber al asignatario MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, CON NIT. 800.452.321-1, por cualquier concepto y en especial por su condición de arrendatario del Apartamento 101 de la Calle 10-23. En tal sentido deberá consignar a órdenes del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- cuenta No. 0000000000 del Banco Agrario, dentro de los tres días siguientes las sumas ya adeudadas y en el futuro las que se causen hasta un límite de QUINCE MILLONES \$15.000.000. Igualmente, deberá informar dentro del mismo término sobre la existencia del crédito, la fecha en que se hace exigible, los períodos de vencimiento, el término del contrato, el valor de las obligaciones totales o periódicas, la existencia de embargos anteriores, la

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

cesión anterior, so pena de responder por el correspondiente pago y de incurrir en multa de dos a cinco salarios mínimos mensuales.

Cordialmente,

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

### 5.12. Auto de embargo de aportes

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : EMBARGO DE INTERÉS SOCIAL  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

### CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA, con NIT. 800.452.321-1 321-1, y contra MARCO ANTONIO MUÑIZ y HELENITA VARGAS como deudores solidarios, y que las obligaciones continúan insolutas. Con fundamento en el Arts. 836, 839-2 del E.T. y 681 numeral 6 del C. de P. C., se:

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Ordenar el embargo del interés social o aportes, que le corresponde a los señores MARCO ANTONIO MUÑIZ y HELENITA VARGAS en la sociedad MARCO ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA con NIT. 800.452.321-1 321-1.

**SEGUNDO.-** Líbrese oficio con destino a la Cámara de Comercio de Bogotá y al representante legal de la sociedad, advirtiéndole que el embargo decretado se extiende a los dividendos, utilidades o intereses y que no se podrá autorizar o registrar cualquier transferencia de dominio, reformar o gravar los derechos embargados, debiendo dar respuesta a este funcionario y anexar certificado donde aparezca la inscripción. Igualmente se le prevendrá en el oficio que el incumplimiento acarrea las consecuencias del Parágrafo Tercero del Art. 839-1 del E.T.

**Comuníquese y cúmplase,**

-----

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

FUNCIONARIO EJECUTOR

### 5.13. Oficio embargo salario

Bogotá. D.C., \_\_\_\_\_

Señores

**BANCO DE LA REPUBLICA**

Atn.: Sr PAGADOR

Ciudad

REF: EMBARGO SALARIO DECRETADO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES- CONTRA EL ASIGNATARIO FREDY RINCON CON C.C. 20.235.256. PROCESO No. 0008-04

Cordialmente le comunico que dentro del proceso de la referencia, se dictó providencia del pasado 2 de marzo de 2004, decretando el embargo de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que devenga o percibe el asignatario Fredy Rincón con C.C. 20.235.256 de Buenaventura, en esa entidad.

Consecuente con lo anterior sírvase dar cumplimiento a la medida, consignando la suma respectiva en la cuenta No. 000000000 del Banco Agrario a favor del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES-, hasta completar la cantidad de \$15.000.000 m/cte.

Se advierte que debe dar respuesta a esta comunicación y el no cumplimiento acarrea las consecuencias del numeral 10 del Artículo 681 del C. de P.C., sin perjuicio de la responsabilidad solidaria contemplada en el Parágrafo 3 del Art. 839-1 del E.T.

Cordialmente,

-----  
 FUNCIONARIO EJECUTOR

### 5.14. Nombramiento de perito

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : NOMBRAMIENTO DE PERITO  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

### CONSIDERANDO

Que en la presente actuación se ha ordenado el avalúo del lote de terreno, junto con la construcción sobre el levantada que se encuentra embargado y secuestrado (fols. 15 y 30 del expediente).

Por lo anterior se

### RESUELVE

Designar como perito evaluador al señor Pedro Peluchin Prespiti, de la lista de auxiliares de la justicia ordinaria, notificándole el nombramiento para que acepte y tome posesión del cargo y rinda dictamen en el término de cinco (5) días.

**Notifíquese y cúmplase,**

-----  
Funcionario Ejecutor

#### 5.15. Acta de posesión de perito

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : ACTA DE POSESIÓN DE PERITO  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

En la fecha se presenta en este despacho el señor Pedro Peluchín Prespiti, con Cédula de Ciudadanía No. 19.275.254 expedida en Bogotá, en su condición de auxiliar de justicia (perito), con el fin de tomar posesión del cargo que se le asigna mediante providencia de esta misma fecha.

El compareciente manifiesta que no se encuentra impedido para ejercer el cargo y que cumplirá a cabalidad con su función. Se le advierte que tienen un término de cinco (5) días para rendir el dictamen.

-----  
El perito

-----  
El funcionario Ejecutor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

### 5.16. Auto que aprueba avalúo

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
ACTO : AUTO QUE APRUEBA AVALUÓ  
NÚMERO : \_\_\_\_\_  
ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
EXPEDIENTE : No. 00002-2004

### CONSIDERANDO

Que este despacho ordenó el avalúo de bienes embargados y secuestrados dentro del proceso. El dictamen se rindió en su oportunidad por el auxiliar designado, dando traslado del mismo al asignatario quien lo recorrió objetándolo por error grave, siendo necesario la designación de un nuevo perito, quien avalúo los bienes en los términos del experticio presentado y que obra a folios 40 y 45 del expediente. Que al estudiar el nuevo dictamen, éste despacho lo encuentra ajustado a derecho ya que involucra todos los elementos necesarios y objetivos para determinar el valor de los bienes objeto de la diligencia.

En consecuencia,

### RESUELVE

**PRIMERO.-** Acoger en su integridad el experticio presentado por el señor Alejandro Brand.

**SEGUNDO.-** Consecuente con lo anterior, tener como valor del inmueble ubicado en la Carrera 58 No. 5-30 de Bogotá, la suma de \$50.000.000 y de la camioneta de placas UST-001 la suma de \$15.000.000.

**Cúmplase,**

-----  
Funcionario Ejecutor

### 5.17. Traslado de avalúos

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
ACTO : TRASLADO AVALUÓ  
NÚMERO : \_\_\_\_\_  
ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

Para los efectos legales pertinentes y en especial los consagrados en el inciso del párrafo del Artículo 838 del E.T., este despacho da traslado al asignatario del avalúo realizado directamente por el suscrito funcionario ejecutor, de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso.

Notifíquese al obligado de conformidad con los Artículos 565, 566 y 838 del E. T., advirtiéndole, que tiene diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de esta providencia para pedir un nuevo avalúo formulando las objeciones pertinentes. Se adjunta en tres folios el experticio realizado.

**Notifíquese y cúmplase,**

-----  
 Funcionario Ejecutor

**5.18. Liquidación del crédito**

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)  
 ACTO : **LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO**  
 NÚMERO : \_\_\_\_\_  
 ASIGNATARIO : \_\_\_\_\_  
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : \_\_\_\_\_ EXPEDIDA EN \_\_\_\_\_  
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ Bogotá  
 EXPEDIENTE : No. 00002-2004

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que mediante providencia del pasado \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año se dictó resolución de ejecución ordenando seguir adelante el trámite coactivo, providencia que se encuentra en firme, siendo procedente efectuar la liquidación del crédito con corte a la fecha.

**SEGUNDO.-** Que para efectos de dicha liquidación, se deberá tener en cuenta, que en el curso del proceso se declaró probada la excepción de pago parcial de una de las obligaciones reclamadas y la prescripción de otra, pero quedó vigente el saldo insoluto de una de ellas y dos más.

Por lo expuesto

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Liquidar el crédito vigente así:

Concepto	Período	Cuantía	Total
Contrato xxx		2011-03	1.000.000



	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

SEGUNDO.- Correr traslado de esta liquidación al asignatario, por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición en este despacho.

**Notifíquese y cúmplase,**

-----  
 Funcionario Ejecutor

**5.20. Acta de notificación personal**

**ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL**

En (ciudad) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras) se presentó ante la Subdirección Jurídica y contratación el señor \_\_\_\_\_ identificado con C.C. número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y Tarjeta Profesional de Abogado número \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de \_\_\_\_\_ C. C. o NIT \_\_\_\_\_ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, certificado de la Superintendencia Bancaria, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el Oficio número \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día \_\_\_\_\_ visto a Folio \_\_\_\_\_, por el cual se ordena pagar a favor del INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL, la suma de \_\_\_\_\_ por Concepto de \_\_\_\_\_ más los intereses de ley –si los hubiere– desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se verifique el pago total de la obligación y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación. El notificado manifestó:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Se informa al (los) notificado(s) que cuenta(n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
**C.C. El Notificado**

\_\_\_\_\_  
**C.C. Quien notifica**

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

## 5.21. Citación notificación personal

Bogotá D.C.

Señor

### Representante Legal o deudor

Dirección Notificación

Ciudad

Referencia: Proceso coactivo No. :

Ejecutado:

NIT o C.C. N°. :

En forma comedida, solicito, se sirva comparecer a la Subdirección Jurídica y de Contratación del Instituto para la Economía Solidaria, ubicada en la Carrera 10 No 16-82 Piso 2° de la ciudad de Bogotá, en horas hábiles de oficina de 8:00 a. m., a 4:00 p. m., dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del mandamiento de pago librado en su contra el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dentro del proceso de la referencia.

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento de pago se le notificará por correo conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 565 ibídem.

Atentamente,

**CARLOS ALBERTO GNECCO QUINTERO**

Subdirección Jurídica y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

## 5.22. Modelos investigación de bienes

### 5.22.1 Vehículos automotores Ministerio de Transporte

Bogotá D.C.,

Señores

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**

**AV. EL DORADO - CAN**

Bogotá, D.C.

**ASUNTO: PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA No. CONTRA LA SEÑORA (Favor al contestar citar este número)**

Teniendo en cuenta que el INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL, adelanta proceso por Jurisdicción Coactiva y de conformidad con el Artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, de manera atenta le solicito se sirva informar a este Despacho si el señor (a) , identificada (o) con cédula de ciudadanía número , se registra en sus archivos como propietario de algún tipo de vehículo automotor. En caso afirmativo, favor suministrarnos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

Lo anterior, con fundamento en Artículo 23 de la Constitución Nacional y los Artículos 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

---

Subdirector Jurídica y de Contratación

### 5.22.2 Dirección RUT

Bogotá D.C.,

Señor

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

**COORDINADOR R.U.T.**

División Recaudación

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

Cra. 16 No.15-32

Ciudad

Referencia: Proceso Coactivo No. :

Ejecutado:

C.C. /NIT:

Teniendo en cuenta que el **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL**, adelanta proceso por Jurisdicción Coactiva y de conformidad con el Artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, de manera atenta le solicito se sirva informar a este Despacho número de identificación tributario (NIT) o cedula de ciudadanía y ultima dirección registrada en RUT.

Lo anterior en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 1066 de 2006, el Artículo 23 de la Constitución Nacional y los Artículos 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

---

Subdirector Jurídica y de Contratación

**5.22.3 Vehículo automotor SIM**

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

Bogotá D.C., de 2012

Señores

**SERVICIOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD “SIM”**

**SECRETARIA MOVILIDAD BOGOTA D.C.**

Calle 64C No. 88A-44 PBX 2916700  
Bogotá, D.C.

**ASUNTO: PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA No. CONTRA LA SEÑORA (Favor al contestar citar este número)**

Teniendo en cuenta que el **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL**, adelanta proceso por Jurisdicción Coactiva y de conformidad con el Artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, de manera atenta le solicito se sirva informar a este Despacho si el señor(a), identificado(a) con cédula de ciudadanía número, se registra en sus archivos como propietario de algún tipo de vehículo automotor.

Lo anterior, con fundamento en el Artículo 23 de la Constitución Nacional y los Artículos 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Subdirector Jurídica y de Contratación

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### 5.22.4 Cámara de Comercio

Bogotá D.C.,

Señor(es)

División Legal

#### **CÁMARA DE COMERCIO**

Dirección.

Ciudad.

Referencia: Proceso Coactivo No. :

Ejecutado:

C.C. /NIT:

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra el ejecutado de la referencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, atentamente solicito se sirva enviar con carácter urgente a esta oficina:

- Certificado de constitución, existencia y representación legal de la sociedad.
- Copia del acta de liquidación de la sociedad \_\_\_\_\_.
- Nombre y dirección de los establecimientos de comercio en los cuales aparezca como propietario.
- Tipo de participación del ejecutado (si es persona natural) en la sociedad \_\_\_\_\_.
- Indique el número de acciones que posee, su valor o el porcentaje de participación si se trata de una sociedad limitada, junto con el capital suscrito y el capital pagado.
- Copia del registro mercantil.

**(Marcar con X el documento o documentos solicitados).**

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Subdirector Jurídica y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 27/10/2014

### 5.22.5 Prestación de servicios

Bogotá D.C.,

Señores

**SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR**

**CALLE 45 A No 9 - 46**

Bogotá, D.C.

**ASUNTO: PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA No. Contra la Señor (a)**

**(Favor al contestar citar este número)**

Con relación al proceso indicado en la referencia, solicitamos su colaboración para que a la mayor brevedad posible se sirva informarnos para qué empresa del sector público o privado prestan sus servicios el señor (a), identificado con cédula de ciudadanía número, a efectos de llevar a cabo la notificación personal y demás trámites del proceso coactivo.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

---

Subdirector Jurídica y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 5.22.6 Bienes inmuebles Oficina de Instrumentos Públicos

Bogotá D.C.,

Señores

#### REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

**AV CALLE 26 No. 13-49 Int. 101**

Bogotá, D.C.

**ASUNTO: PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA No. contra la Señor (a)**

**(Favor al contestar citar este número)**

Con relación al proceso indicado en la referencia, solicitamos su colaboración para que a la mayor brevedad posible se sirva informarnos si el señor (a), identificado con cédula de ciudadanía número , registra como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

---

Subdirector Jurídica y de Contratación

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 5.22.7 Bienes inmuebles Agustín Codazzi

Bogotá D.C.,

Señor(es)

#### **INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI**

Catastro Nacional

Carrera 30 N° 48-51

Bogotá, D. C.

**REFERENCIA: PROCESO COACTIVO NO. :**

**EJECUTADO:**

**C.C. /NIT:**

Con relación al proceso indicado en la referencia, solicitamos su colaboración para que a la mayor brevedad posible se sirva informarnos si el señor (a), identificado con cédula de ciudadanía número , registra como propietario de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 565 del Código de Procedimiento Civil, 17 y 19 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

---

Subdirector Jurídica y de Contratación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

## 6. GLOSARIO

---

### 6.1. Cartera

Son valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad contable pública originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o debido cobrar conceptos tales como los ingresos tributarios determinados en las disposiciones legales, por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes, derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, los préstamos concedidos, los valores conexos a la liquidación de rentas por cobrar, los intereses, sanciones, multas y demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros.

#### 6.1.1 Cartera Misional

Si bien esa expresión no se encuentra en el estatuto tributario nacional ni en el Distrital, el Código Procedimiento Administrativo o la Ley 1066 del 2006, procede señalar que el acuerdo 257 del 2006

### 6.2. Derechos u Obligaciones Ciertos

Son aquellos que se encuentran dotados de acción para exigir su cumplimiento, aún por medios coercitivos y nacen de una causa u objeto lícito.

### 6.3. Derechos u Obligaciones Inciertos

Son aquellos que desde su origen carecen de coercibilidad o que nacieron con la posibilidad jurídica de ser exigibles pero por diversas causas perdieron su coercibilidad.

### 6.4. Clasificación de Cartera:

#### 6.4.1 Por tiempo de existencia

La cual se realizará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y en razón de la acreencia más antigua del deudor.

##### 6.4.1.1 Categoría A o Riesgo Normal

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de sesenta (60) días.

##### 6.4.1.2 Categoría B o Riesgo Aceptable

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre sesenta y un (61) días y ciento veinte (120) días.

##### 6.4.1.3 Categoría C o Riesgo Apreciable

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento veintiún (121) días y ciento ochenta (180) días.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

#### **6.4.1.4 Categoría D o Riesgo Significativo**

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento ochenta y un días (181) y trescientos sesenta (360) días.

#### **6.4.2 Categoría E o Riesgo de Incobrabilidad**

Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad de trescientos sesenta y un día (361) a mil ochocientos (1800) días.

#### **6.4.3 Por facilidad de recaudo.**

##### **6.4.3.1 Cartera de probable recaudo**

1. Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:
2. El deudor haya suscrito un título valor a favor del Instituto para la Economía Social IPES.
3. Las facturas que emita el Instituto para la Economía Social IPES por concepto de la prestación de servicios misionales.
4. No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

##### **6.4.4 Cartera de difícil cobro**

Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable. Para efectos de depuración y saneamiento de la misma, deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

#### **6.4.5 Según la fuente objeto de la obligación**

##### **6.4.5.1 Cartera Misional:**

Si bien esta expresión no se encuentra en el estatuto Tributario Nacional ni en el Distrital, el Código de Procedimiento Administrativo o la ley 1066 de 2006, procede a señalar que el artículo 5 de esta última establece que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicio del Estado Colombiano y que en virtud de esta tenga que recaudar rentas o caudales públicos, de nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tiene jurisdicción coactiva, para hacer efectiva las obligaciones a su favor y, para estos efectos deben aplicar el estatuto tributario Nacional, cabe citar que el objetivo misional del IPES es diseñar y desarrollar alternativas productivas, acordes a las políticas públicas del sector de Desarrollo económico de Bogotá, para elevar la productividad y competitividad

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

de la población económicamente vulnerable de la ciudad y apoyar la economía popular”, por lo tanto la componen las cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento en los programas de Puntos de Encuentro y proyectos comerciales; así mismo por el uso administrativo y aprovechamiento económico en las plazas de Mercado y programas de Kioscos.

### 6.5. Títulos ejecutivos

Es un documento en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Instituto para la Economía Social.

Clasificación De Los Títulos: los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que lo integran, se clasifican simple y complejos.

1. **Titulo Ejecutivo Simple.** Es aquel en que la obligación está contenida en un solo documento.
2. **Titulo Ejecutivo Complejo.** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen en una unidad jurídica.

### 6.6. Firmeza de los Actos Administrativos

Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

### 6.7. Presunción de legalidad del Acto Administrativo

Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
		Fecha 27/10/2014

### 6.8. Pérdida de Fuerza Ejecutoria

Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.

### 6.9. Remisión

Es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor con el lleno de los requisitos legales, establecidos en el artículo 820 del estatuto tributario y el artículo 12 de la ley 174 de 1994, consiste en la facultad que tiene las administraciones para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten la circunstancia de no haber dejado bienes y certificado de vigencia de la cedula de ciudadanía.

No solo tiene que ver con el transcurso del tiempo, sino con otras condiciones, tales como que después de adelantado todo el procedimiento para el cobro, sin que opere la caducidad, la prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria, se verifica que falleció el deudor, sin dejar bienes para hacer efectiva la obligación o que aunque esté vivo no haya sido posible localizarlo y no se ubicaron bienes para cobrar la deuda. Esta situación debe persistido por más de 5 años.

### 6.10. Cobro Persuasivo

Es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 01
	Fecha 27/10/2014	

### **6.11. Jurisdicción Coactiva**

Privilegio exorbitante de la Administración, que consiste la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya significación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto a esos recurso, se necesitan con urgencias, para cumplir eficazmente los fines estatales.

### **6.12. Partes**

#### **6.12.1 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo**

Los sujetos que intervienen en el proceso de jurisdicción coactiva, se dividen en el sujeto activo que es el Estado, representado por la entidad pública ejecutante y el sujeto pasivo que es el obligado, es decir, la persona natural o jurídica de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.