



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

IPES

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

CARTERA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BOGOTÁ 2017

Elaboró: María Cristina Bautista – Profesional SJC Rodolfo Martínez – Contratista SJC	Revisó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño - Subdirección Jurídica y de Contratación Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo - Subdirectora administrativa y Financiera Ricardo Augusto Cortes Gómez - Subdirector de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización Esperanza Sáchica Valbuena - Subdirectora de Gestión Redes Sociales e Informalidad	Aprobó: Patricia Del Rosario Lozano Triviño - Subdirección Jurídica y de Contratación Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo - Subdirectora administrativa y Financiera Ricardo Augusto Cortes Gómez - Subdirector de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización Esperanza Sáchica Valbuena - Subdirectora de Gestión Redes Sociales e Informalidad
--	--	--



Tabla de Contenido

**CAPITULO PRIMERO
CONSIDERACIONES GENERALES Y GLOSARIO**

1.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....
1.1.1	Definición del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo
1.1.2	Objeto del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.....
1.1.3	PRINCIPIOS.....
1.1.3.1	Principio de Transparencia.....
1.1.3.2	Principio de Eficacia
1.1.3.3	Principio de Economía.....
1.1.4	FUNDAMENTO LEGAL.....
1.2	GLOSARIO – DEFINICIONES.....
1.2.1	Cartera.....
1.2.2	Cobro Coactivo.....
1.2.3	Cobro Persuasivo.....
1.2.4	Embargo
1.2.5	Facilidad de Pago
1.2.6	Garantías.....
1.2.7	Mandamiento de Pago.....
1.2.8	Medida Cautelar
1.2.9	Notificación
1.2.10	Título Ejecutivo.....
1.2.11	Remisibilidad.....
1.2.12	Partes.....
1.2.13	Relación Costo Beneficio.....
1.2.14	Matriz de costos y tiempo.....
1.2.15	Inductor de actividad.....
1.2.16	Inductores de distribución.....
1.2.17	Criterio de distribución.....
1.2.18	ABC.....

**CAPITULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTO PREVIO AL INICIO DEL PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA**

2.1.	REPORTE MENSUAL DE CARTERA.....
2.2.	CIRCULARIZACIÓN.....
2.3.	PAGOS.....
2.4.	FACILIDADES DE PAGO.....
2.4.1.	Objeto.....
2.4.2	Norma aplicable.....
2.4.3.	Competencia.....
2.4.4.	Procedimiento.....
2.4.4.1	Solicitud del acuerdo.....
2.4.4.2	Evaluación del acuerdo.....
2.4.4.3	Aprobación del acuerdo.....
2.4.4.4	Seguimiento al acuerdo.....
2.4.4.5	Modificación de los acuerdos.....
2.4.4.6	Pagos anticipados
2.4.4.7	Incumplimiento del acuerdo.....
2.4.4.8	Estudio y valoración de las garantías ofrecidas.....
2.4.4.9	Perfeccionamiento de las garantías.....
2.4.5	Intereses moratorios.....



CAPITULO TERCERO DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

3.1	TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA ENTIDAD.....	14
3.1.2	Verificación título ejecutivo.....	15
3.1.3	Definición de algunos títulos ejecutivos.....	15
3.1.4	Integración del título ejecutivo.....	15
3.1.5	Constitución del título ejecutivo.....	16
3.2	DEPURACIÓN DE CARTERA.....	16
3.2.1	Clases de depuración.....	17
3.3	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA.....	17
3.3.1	Identificación.....	17
3.3.2	Soporte.....	17
3.3.3	Reconstrucción de expedientes.....	18
3.3.4	Concepto jurídico.....	19
3.3.5	Causales de depuración.....	19
3.3.6	Ficha técnica de depuración.....	19
3.3.7	Someter a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad.....	20
3.3.8	Expedición acto administrativo que ordena la depuración.....	20
3.3.9	Reconocimiento contable.....	20
3.3.10	Disposición final de la documentación.....	20
3.4	CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	20
3.4.1	Calificación de la cartera.....	20
3.4.2	Clasificación de la cartera.....	21
3.5	REPORTE DEUDORES MOROSOS.....	21

CAPITULO CUARTO COBRO PERSUASIVO

4.1	OBJETO.....	22
4.2	COMPETENCIA.....	22
4.3	ACTIVIDADES GENERALES DEL COBRO PERSUASIVO.....	22
4.3.1	Localización del deudor.....	22
4.3.2	Realización de comunicaciones escritas y telefónicas.....	22
4.3.3	Realización de visitas.....	23
4.3.4	Resultados de la negociación.....	23
4.3.5	Identificación de bienes del deudor.....	23

CAPITULO QUINTO COBRO COACTIVO

5.1	INFORMACIÓN GENERAL.....	24
5.2	COMPETENCIA.....	24
5.3	TÉRMINOS PROCESALES.....	24
5.4	CÓMPUTO DE TÉRMINOS.....	24



5.5	ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	24
5.6	ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.....	24
5.7	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....	24
5.8	SUSPENSIÓN DEL PROCESO	25
5.9	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	25
5.10	INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	26
5.11	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE.....	26
5.12	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	26
5.13	ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.....	27
5.13.1	Mandamiento de pago	27
5.13.2	Notificación Mandamiento de pago	27
5.13.2.1	Notificación personal	27
5.13.2.2	Notificación por correo	28
5.13.2.3	Notificación mediante aviso en la página web de la entidad.....	28
5.13.2.4	Notificación mediante publicación.....	29
5.13.2.5	Notificación por edicto.....	29
5.13.2.6	Notificación por conducta concluyente.....	29
5.14	EXCEPCIONES	29
5.15	RECURSO CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES.....	29
5.16	ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.....	30
5.17	MEDIDAS CAUTELARES.....	30
5.18	EMBARGO.....	31
5.18.1	Limite de embargos.....	31
5.18.2	Reducción de los embargos.....	31
5.18.3	Bienes inembargables.....	32
5.19	SECUESTRO	32
5.20	AVALÚO.....	32
5.21	REMATE.....	33
5.22	LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	33
5.23	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.....	34
5.24	TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	35

**CAPITULO SEXTO
METODOLOGÍA COSTO – BENEFICIO**

6.1	AMBITO DE APLICACIÓN.....	35
6.2	TIEMPO DE APLICACIÓN.....	35
6.3	DISPOSICIONES GENERALES.....	36
6.3.1	Objetivos generales.....	36



6.4	ESTRUCTURA DE LA METODOLOGÍA DE COSTO – BENEFICIO.....	36
6.4.1	Pasos para el desarrollo metodológico.....	36
6.4.2	Identificación de actividades y objeto de costos.....	36
6.4.3	Definición del talento humano.....	37
6.4.4	Elaboración matriz de costos.....	38
6.4.4.1	Matriz de talento humano.....	38
6.4.4.2	Método de los estándares subjetivos.....	39
6.4.4.3	Costos generales.....	40
6.5	ESTIMACIÓN DE INGRESOS.....	41
6.6	INFORME DE COSTO – BENEFICIO.....	41
6.6.1	Matriz costo beneficio.....	42
6.7	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	42
CAPITULO SEPTIMO OTRAS DISPOSICIONES		
7.1	DEL ABANDONO	43
7.2	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	43
7.3	CERRAMIENTO POR MORA	43
CAPITULO OCTAVO MODELOS DE LAS ACTUACIONES		
8.1	ACUERDO DE PAGO.....	44
8.2	CIRCULAR BANCARIA.....	47
8.3	AUTO EMBARGO SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS.....	48
8.4	AUTO DE EMBARGO DE INMUEBLE.....	48
8.5	AUTO DE SECUESTRO DE INMUEBLE.....	49
8.6	ACTA DE DILIGENCIA SECUESTRO.....	50
8.7	AUTO DE EMBARGO DE CRÉDITOS.....	52
8.8	OFICIO EMBARGO CRÉDITOS.....	53
8.9	AUTO DE EMBARGO DE APORTES.....	54
8.10	OFICIO EMBARGO SALARIO.....	54
8.11	NOMBRAMIENTO DE PERITO.....	55
8.12	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO.....	55
8.13	AUTO QUE APRUEBA AVALÚO.....	56
8.14	TRASLADO DE AVALÚOS.....	56
8.15	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.....	57
8.16	LIQUIDACIÓN DE COSTAS.....	58
8.17	ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	58

 <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 21/03/17

8.18	CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	59
8.19	MODELOS INVESTIGACIÓN DE BIENES	60
8.20	MANDAMIENTO DE PAGO.....	67
8.21	NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN MANDAMIENTO DE PAGO.....	71
8.22	OFICIO A BANCOS.....	72

CAPITULO PRIMERO

CONSIDERACIONES GENERALES Y GLOSARIO

1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1.1 Definición del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo: Es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro coactivo dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

1.1.2 Objeto del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo: El propósito del presente documento es armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva y recuperación de cartera a favor del lpes, definiendo las directrices a seguir en el proceso de gestión de cobro.

Este manual describe los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden al lpes estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión.

Igualmente, establece el manual el procedimiento, para obtener mediante el ejercicio del cobro persuasivo y coactivo administrativo el pago de las sumas de dinero a favor lpes.

1.1.3 PRINCIPIOS

La gestión de administración y cobro persuasivo y coactivo se soporta en los principios definidos para la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como en los previstos para las actuaciones administrativas consagrados en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, fundamentalmente en los siguientes principios:

1.1.3.1 Principio de Transparencia: Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración pública.

1.1.3.2 Principio de Eficacia: Las autoridades buscan que los procedimientos logren su finalidad en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

1.1.3.3 Principio de Economía: Las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas

1.1.4 FUNDAMENTO LEGAL

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Constitución Política de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Extraordinario 624 de 1989 - Estatuto Tributario Nacional y Ley 6º de 1992.

1.2 GLOSARIO - DEFINICIONES

Para efectos del proceso de recaudo de cartera del IPES se adoptan las siguientes definiciones:

1.2.1 Cartera

Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del IPES, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal.

1.2.2 Cobro Coactivo

Es la etapa procesal en la cual la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

1.2.3 Cobro Persuasivo

Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

1.2.4 Embargo

Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.

1.2.5 Facilidad de Pago

Figura jurídica mediante la cual el IPES permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

1.2.6 Garantías

Acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

1.2.7 Mandamiento de Pago

Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

1.2.8 Medida Cautelar

Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido.

1.2.9 Notificación

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

1.2.10 Título Ejecutivo

Constituye título, el documento, acto administrativos contrato, siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor (IPES) para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

1.2.11 Remisibilidad

Facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no cuenten con respaldo alguno, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

1.2.12 Partes

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.

1.2.13 Relación Costo Beneficio

Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.

1.2.14 Matriz de costos y tiempo

Es un cuadro en donde se relacionan las actividades identificadas en el cobro persuasivo y coactivo, asignándole su respectivo costo y el tiempo que requiere dicha actividad para ejecutarla.

1.2.15 Inductor de actividad

Mide la intensidad de uso de una actividad para obtener un producto y o servicio, ej.: cantidad de pedidos de clientes, cantidad de expedientes remitidos, etc.

1.2.16 Inductores de distribución

Unidad de medida cuantitativa que provee la base de asignación de los costos a las actividades y de éstas a los productos, tales como metros cuadrados, número de personas, número de actuaciones, etc.

1.2.17 Criterio de distribución

Se basa en identificar los costos que generan mayor peso en las actividades para producir un bien o servicio en este caso para la gestión de cobro tales como: recurso humano, telefonía, papelería.

1.2.18 ABC

Es una metodología para medir costos y desempeño de una empresa; se basa en actividades que se desarrollan para producir un determinado producto o servicio.

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO PREVIO AL INICIO DEL PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

2.1. REPORTE MENSUAL DE CARTERA

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, enviará a las Subdirecciones Misionales el reporte de cartera, con el fin de que los gestores de los proyectos misionales realicen el seguimiento al cumplimiento del contrato; lleven a cabo el procedimiento establecido en caso de incumplimiento del mismo en los reglamentos de cada proyecto misional y apliquen las sanciones fijadas en los mismo.

Los gestores de los proyectos misionales una vez reciban el informe cuentan con sesenta (60) días calendarios, para que evidencien el presunto incumpliendo en los pagos e inicien las actuaciones tendientes a que se declare el incumplimiento y de ser necesario se impongan las sanciones a que haya lugar.

2.2. CIRCULARIZACIÓN

Seis (6) veces al año de manera bimestral, dentro de los cinco (5) primeros días de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, enviará requerimientos por el no pago a los deudores morosos de la Entidad, en los que se les informa tal condición y las consecuencias que se derivan de la misma.

2.3. IMPUTACIÓN DEL PAGO.

En el evento de que el deudor realice el pago, éste se imputará a la mensualidad o cuota más antigua y en el caso de los acuerdos de pago se imputará primeramente a los intereses y la suma restante se aplica a capital. Artículos 1653 al 1655 del C.C. y artículo 881 del C. Co.

2.4. FACILIDADES DE PAGO

2.4.1. OBJETO

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 debidamente justificadas a esta regla deben ser autorizadas por el Comité de Cartera.

2.4.2 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: 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 Entidad. 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. (Inciso 2º, Artículo 814)
- b) Ordinario: Los acuerdos ordinarios son aquellos que se solicitan por más de un (1) año y hasta por cinco (5) años, y están reservados exclusivamente para los grandes deudores y las más representativas de las medianas; siempre que el deudor o un tercero a su nombre, constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

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

1. Proponer garantías que cubran un 130% el valor de las deudas
2. Para las obligaciones por debajo de 3.000 UVT

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 la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera. Los formularios de petición deben incluir las

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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 auto proferido por el (la) Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a), aprobados por el (la) Subdirector (a) Jurídico (a) y de Contratación y debidamente notificado al deudor.

2.4.3. COMPETENCIA

Es competente para conceder las facilidades de pago el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) del Instituto para la Economía Social IPES, conforme a las facultades conferidas en la Resolución 219 del 22 de abril de 2016.

2.4.4. PROCEDIMIENTO

2.4.4.1 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 del treinta por ciento (30%) de 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.

2.4.4.2 Evaluación del acuerdo

La Subdirección Administrativa y Financiera - 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, a excepción de lo establecido en el numeral 2.4.1.
- 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 del treinta por ciento (30%) de las obligaciones insolutas, en los términos que se regulan para los distintos tipos de acuerdo.
- e) Que las garantías ofrecidas se hayan perfeccionado.

2.4.4.3 Aprobación del acuerdo

Conforme a los parámetros citados, La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera aprobará o no la solicitud de acuerdo hecha por el deudor o por el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo. En caso de no ser aprobada dicha solicitud, por falta de cualquier documento o requisito, se le informará al

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

interesado manifestándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para que presente el documento o subsane el requisito.

En el evento de que no se acepte la propuesta de acuerdo de pago formulada por el deudor o el tercero, se le responderá sobre la negación dentro de los dos días siguientes.

El auto que aprueba el acuerdo deberá estar suscrito por el (la) Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero (a), aprobado por el (la) Subdirector (a) Jurídico (a) y de Contratación y deberá ser notificada personalmente al deudor o al tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo y los garantes, cuando sea el caso.

2.4.4.4 Seguimiento al acuerdo

La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera hará un seguimiento detallado al cumplimiento de pago de los acuerdos concedidos, a las mensualidades o cánones posteriores de los contratos, declarando el incumplimiento del acuerdo de pago e iniciando el proceso de cobro coactivo de la obligación.

2.4.4.5 Modificación de los acuerdos

La facilidad de pago concedida podrá ser modificada cuando las circunstancias lo ameriten y en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de cinco (5) años. Dicha modificación debidamente justificada debe ser autorizada por el comité de cartera.

2.4.4.6 Pagos anticipados

Los pagos anticipados realizados 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.

2.4.4.7 Incumplimiento del acuerdo

Cuando el beneficiario de un acuerdo de pago, dejare de pagar dos (2) cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación surgida con posterioridad a la notificación, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), mediante resolución podrá ordenar:

- a) Dejar sin efecto el acuerdo de pago
- b) Declarar sin vigencia el plazo concedido
- c) Hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada
- d) La práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes
- e) Terminación de los contratos, si fuere del caso
- f) Iniciar el proceso de restitución del espacio asignado.

Contra esta resolución procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

2.4.4.8 Estudio y valoración de las garantías ofrecidas

Todo acuerdo ordinario de pago conlleva respaldarlo con 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 son las siguientes:

- a) Reales, principalmente de bienes inmuebles, hipoteca, anticresis, entre otros.
- b) Ofrecer bienes para embargo y secuestro

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

- c) Ofrecer Títulos Valores: letra, cheque, pagaré con carta de instrucciones, entre otros.
- d) Garantías personales (deudor solidario) codeudor, aval, entre otros

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 soportan, vicios o limitaciones al dominio que las inhabiliten.

2.4.4.9 Perfeccionamiento de las garantías

Para efectos de garantizar las facilidades de pago, se consideran garantías admisibles aquellas que se constituyan por el valor determinado a cargo del deudor y cubran la suma objeto de la facilidad de pago (capital e intereses) y que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada.

Para formalizar la facilidad de pago, se debe antes perfeccionar las garantías aceptadas por la Entidad, los costos que implique dicho perfeccionamiento corren exclusivamente por cuenta del otorgante. Las garantías pueden ser reales y personales. Las primeras recaen sobre bienes definidos; las segundas se constituyen sobre obligaciones que adquiere una persona. Entre las garantías admisibles se encuentran las siguientes:

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.

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.

Las garantías personales corresponden al compromiso de una tercera persona, natural o jurídica, de cancelar la obligación del deudor en el evento que éste incumpla. En todos los casos, la autorización de una garantía personal exige la realización de un análisis financiero previo, para establecer la real capacidad económica del garante. La garantía personal aceptada por la Entidad, es la del deudor solidario.

2.4.5 Intereses moratorios

Por remisión expresa del artículo 3 de la Ley 1066 de 2006, los beneficiarios y/o comerciantes que no cancelen oportunamente las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago deberán pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario.

El pago (monto y plazos) extemporáneo de una cualquiera de las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago por parte del beneficiario y/o comerciante, al cual se le concede la facilidad de pago, genera intereses de mora, en el monto que el Art. 635 del Estatuto Tributario establece.

En caso de presentarse incumplimiento por parte del DEUDOR, en relación con el pago (monto y plazos) de una cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el auto que concede la facilidad de pago, la entidad hará efectiva la CLAUSULA ACELERATORIA de la facilidad de pago, comunicándole al deudor que debe cancelar el saldo insoluto de la obligación en forma inmediata, en caso de no cumplir con el correspondiente pago, procederá a declarar la pérdida de vigencia y la terminación de la facilidad de pago, se ordenará hacer efectiva la garantía presentada, y tomará todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la ley.

CAPITULO TERCERO

DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

Esta etapa se surte mediante la identificación de acreencias pendientes de pago, y las condiciones generales para la exigibilidad de las mismas.

3.1 TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA ENTIDAD

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Prestarán mérito ejecutivo a favor de la entidad para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- a) Los contratos de: Uso administrativo y aprovechamiento económico, Arrendamiento y 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 realizada por la Subdirección Jurídica y de Contratación. Lo anterior, en los términos del numeral 3 del artículo 99 del CPACA.
- b) Los acuerdos de pago suscritos por el deudor y/o por el tercero que asumió las obligaciones de éste, acompañados por la pérdida de vigencia realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera.
- c) 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 numeral 4 del artículo 99 del CPACA.
- d) Los demás documentos en los que los deudores reconozcan la obligación, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, en los términos del numeral 5 del artículo 99 del CPACA.
- e) El IPES podrá cobrar coactivamente todo documento en que conste una obligación clara, expresa y exigible; tales como, los enunciados los numerales 1 y 2 del artículo 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.

3.1.2 Verificación título ejecutivo

La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro deben reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Un acto administrativo se encuentra en firme una vez agotada la vía gubernativa.

- a) Obligación clara: Contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor y deudor.
- b) Expresa: Contiene la suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- c) Exigible: No está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

3.1.3 Definición de algunos títulos ejecutivos

- a) Simple: La obligación está contenida en un solo documento.
- b) Complejo: Está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.
- c) Judicial: Cuando se producen o tienen su fundamento en sentencia judicial que obliga al deudor a pagar una suma de dinero determinada.
- d) De origen administrativo: Cuando nacen de la acción de un ente administrativo del Estado y establece que el deudor debe cancelar una cantidad de dinero al Estado.

3.1.4 Integración del título ejecutivo

Para que de los contratos mencionados en el literal "a", numeral 3.1, capítulo tercero del presente manual, 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 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

3.1.5 Constitución del título ejecutivo

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 tendientes a constituirlo.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación, en coordinación con las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y de Gestión, Redes Sociales e Informalidad determinarán 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 gestores de los proyectos misionales de la entidad.

A los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios y en aquellos casos en donde el IPES no cuente con un título ejecutivo que establezca claramente sus obligaciones, se les adelantarán acciones enfocadas a obtener la constitución de estos. Lo anterior se hará mediante documentos otorgados a los usuarios, arrendatarios y beneficiarios en los que consten las principales obligaciones a cargo de estos, los cuales serán proporcionados por La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación, y se tramitarán por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y la de Gestión, Redes Sociales en todas y cada una de las alternativas comerciales y plazas de mercado. Los documentos deberán ser suscritos por los comerciantes plenamente identificados que se encuentren en el módulo, local, bodega y/o quiosco y por su garante.

En caso de que los usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios sean renuentes en la suscripción de los títulos señalados en numeral 3.1, capítulo tercero del presente manual; el IPES dará inicio al proceso de cobro coactivo y procederá a recuperar el espacio asignado.

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.

3.2 DEPURACIÓN DE CARTERA

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; evitando que la información contable de la Entidad revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no presenten derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

La depuración deberá efectuarse cuando menos una vez por año.

3.2.1 Clases de depuración

La depuración contable es el conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

- a) Depuración ordinaria: La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la Entidad.

La Circular Externa 001 de 2009, establece que si se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración contable correspondiente a errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable se procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, es decir corresponde a una depuración ordinaria de saldos contables.

- b) Depuración extraordinaria: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo-beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad.

3.3 ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA

3.3.1 Identificación

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera identificará las partidas susceptibles de ser depuradas. Se indaga de manera preliminar sobre la existencia, exigibilidad y certeza de los derechos soportados en las partidas. Teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no presenten derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso. (caducidad, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria)
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Cuando evaluada y establecida la relación costo-beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso.

3.3.2 Soportes

Se debe recopilar la información pertinente y suficiente que sirva de soporte para la depuración de cada una de las partidas susceptibles de esta. Con los documentos que sustentan la partida y la gestión de cobro efectuada, se conformará el expediente que soportará el proceso de depuración.

El expediente deberá contener los siguientes documentos:

- a) Soportes precontractuales, contractuales y poscontractuales propios del contrato celebrado con el beneficiario.
- b) Informe del correspondiente subdirector misional acerca del incumplimiento en el pago por parte del beneficiario.
- c) En caso de abandono aportar la declaratoria del mismo.
- d) Declaratoria de incumplimiento del contrato si hay lugar a ello.
- e) Acuerdo de pago, con su respectiva pérdida de vigencia.
- f) Soporte del valor total de la obligación adeudada reflejada mes a mes, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

- g) Relación de pagos efectuados por el deudor, identificando el número del recibo, la fecha en que efectúa el pago y el valor, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera.
- h) Documentos soporte de la actividad de cobro persuasivo, que haya adelantado la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, entre otros requerimientos, acuerdos de pago letras, cheques, pagares, contratos.

De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración o cuando tengas partidas globales de imposible individualización, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizar, reconstruir, sustituir, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

- a) Circularización
- b) Certificación de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental donde conste que no se encuentra en el archivo central información alguna de las partidas objeto a depurar
- c) Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios
- d) Requerimientos escritos a las Subdirecciones directa o indirectamente involucradas en el proceso
- e) Procedimiento técnico de reconstrucción de expedientes
- f) Constancias por la Subdirección competente sobre causas probables que determina la eliminación de la partida (con el propósito de ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad)

3.3.3 Reconstrucción de expedientes

El IPES deberá adelantar proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que constan los derechos a favor de la Entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro.

El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado por la Subdirección Jurídica y de Contratación de manera inmediata una vez sea conocida la eventualidad de la pérdida o deterioro.

Para adelantar el procedimiento técnico de reconstrucción, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en las normas del Procedimiento Civil y al Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014 emitida por el Archivo General de la Nación.

3.3.4 Concepto jurídico

Para garantizar el debido proceso y sustentar legalmente la decisión de depurar, la Subdirección Jurídica y de Contratación emitirá concepto legal con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro, para de esta manera definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda.

El concepto jurídico deberá contener la opinión legal clara sobre la recomendación de someter a estudio de Comité de Sostenibilidad Contable en caso de cumplirse las condiciones y requisitos para efectuar la depuración. El concepto jurídico hará parte integrante del expediente.

3.3.5 Causales de depuración

- a) Caducidad: Una vez vencidos los términos para adelantar la acción, se pierde la facultad de iniciar algún tipo de acción.
- b) Prescripción: Forma de extinguir las obligaciones. Artículo 2512 del C.C.
- c) Remisibilidad: 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

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 02
		Fecha 21/03/17

Contencioso Administrativo, autoriza suprimir de los registros y cuentas las acreencias a favor del IPES, en los términos que a continuación se exponen:

- 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.
 - 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.
 - 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.
- d) Falta de título: Derechos y obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Relación costo-beneficio: Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados al resultar desfavorable para las finanzas de la Entidad. Metodología descrita en el Capítulo Sexto de este Manual.

3.3.6 Ficha técnica de depuración

La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará una ficha de depuración en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité Técnico de Sostenibilidad para ilustrarlos sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión contable. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las Subdirecciones intervinientes.

3.3.7 Someter a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad teniendo en cuenta toda la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico y la ficha de depuración, para recomendar al representante legal la depuración de las partidas contables.

De lo estudiado en el Comité se levantará un acta que consignará la decisión de recomendar al Representante Legal la depuración de los registros contables analizados.

3.3.8 Expedición acto administrativo que ordena la depuración

El Representante Legal del Instituto para la Economía Social – IPES, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración contable y el ajuste de los registros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión adoptada

3.3.9 Reconocimiento contable

Siempre debe existir un acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria, que sirva como documento soporte al contador de la Entidad para proceder a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables y en las demás bases de información.

3.3.10 Disposición final de la documentación

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará en la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera a disposición para consulta por parte de la Entidad y/o organismos de control.

3.4 CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

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: grandes, medianos, pequeños y mínima cuantía.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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.

Compete a la Subdirección Administrativa y Financiera, calificar y clasificar las obligaciones exigibles para proceder a su cobro.

3.4.1 Calificación de la cartera

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.

La calificación de los deudores debe ser mensual, de forma tal, que la misma refleje el movimiento que tuvo la cartera durante el período.

- a) Categoría A o Riesgo Normal: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de sesenta (60) días.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

3.4.2 Clasificación de la cartera

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

3.5 REPORTE DEUDORES MOROSOS

En los términos del numeral 5 del artículo 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 a la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, en representación de la Entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos para el Boletín de Deudores Estado.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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.

CAPITULO CUARTO

COBRO PERSUASIVO

4.1 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 se encuentren calificadas dentro de las categorías “c”, “d” y “e”.

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.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, de conformidad con lo establecido en el Decreto 397 de 2011. En consecuencia, ningún proceso de cobro persuasivo podrá durar más del término señalado.

4.2 COMPETENCIA

Compete a la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera el cobro persuasivo de las acreencias en función de la clasificación y calificación dada.

4.3 ACTIVIDADES GENERALES DEL COBRO PERSUASIVO

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

4.3.1 Localización del deudor

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección que obre dentro del expediente o la indicada en el título que se pretende cobrar y en su defecto, por contacto de las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, Dian, EPS y Superintendencia del Subsidio Familiar.

4.3.2 Realización de comunicaciones escritas y telefónicas

Simultáneamente con el paso anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, efectuará comunicaciones escritas por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación; advirtiéndole que de no presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, el IPES iniciará las gestiones tendientes a la terminación del contrato respectivo, dará inicio al proceso de cobro coactivo y procederá a recuperar el espacio asignado.

Las comunicaciones deberán ser enviadas por correo certificado o entregadas directamente por un funcionario y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera o de los gestores de los proyectos misionales de la Entidad.

Asimismo, se 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 una (1) llamada quincenal, por el término de duración de la etapa de cobro

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

persuasivo. 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.

4.3.3 Realización de visitas

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará visitas de cobro persuasivo a los deudores que se encuentren clasificados dentro de las obligaciones como grandes o medianas; por medio de un funcionario y/o contratista que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc. Dichas visitas se realizarán en los proyectos misionales de la Entidad.

En caso de que el deudor no se encuentre en el proyecto misional, se enviará citación al mismo, para que concurra al Módulo de Atención al Usuario – Cartera y ser atendido por un funcionario y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, quien lo invitará a efectuar el pago de la obligación en mora.

4.3.4 Resultados de la negociación

Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- d) Pago de la obligación: Comprobado el pago de la obligación por parte del deudor, se devolverá el expediente al archivo de gestión de la Subdirección Jurídica y de Contratación.
- e) Solicitud de facilidades de pago: Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de las obligaciones ya vencidas y se concederán conforme a lo establecido en el numeral 2.4.4. y S.S., Capítulo Segundo del presente Manual. Los acuerdos de pago suspenden la acción del proceso de cobro coactivo.
- f) Renuencia al pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la obligación, se iniciará la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.

4.3.5 Identificación de bienes del deudor

A la par que se establece la existencia y ubicación del deudor, se debe proceder con la investigación de bienes en cabeza del mismo, con el fin de identificar aquellos bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.

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.”

CAPITULO QUINTO

COBRO COACTIVO

5.1 INFORMACIÓN GENERAL

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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.

5.2 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.

5.3 TÉRMINOS PROCESALES

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (Art. 11 C.G.P.), renunciable total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

5.4 CÓMPUTO DE TÉRMINOS

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

5.5 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

5.6 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

De acuerdo con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, en un mismo mandamiento de pago se pueden acumular varias obligaciones del mismo deudor. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aun se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

5.7 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la entidad y el deudor. Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. La Subdirección Jurídica y de Contratación la declarará a través de acto administrativo.

5.8 SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Implica la paralización temporal del proceso antes de que se libre la orden de ejecución. Mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. La Subdirección Jurídica y de Contratación decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre en los siguientes casos:

- g) Concordato: Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, Reorganización Empresarial y/o Liquidación Voluntaria o Judicial: en el caso que Subdirección Jurídica y de Contratación reciba la comunicación que sobre la apertura de los procesos mencionados, le envía el expediente al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo o cuando se entere por cualquier medio. Debe el mencionado funcionario executor remitir el proceso al funcionario que adelanta el proceso para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario)

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

- h) Facilidad de pago: otorgada al deudor, que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, antes del remate. En este evento es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago. (Arts. 814 y 841 Estatuto Tributario)
- i) Prejudicialidad: cuando iniciado un proceso penal o administrativo y que en éste exista providencia que ordene la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando, el fallo que corresponda dictar influya necesariamente en el proceso en curso. (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.)
- j) Acumulación: cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un mismo proceso. (Art. 150 del C.G.P.)
- k) Toma de posesión de establecimiento financiero: la administración se hará parte dentro de dicho proceso.
- l) Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- m) A solicitud del ejecutado: cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

5.9 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Trae como consecuencia la extinción de la competencia del IPES para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de vencimiento del término en el pago de obligación pendiente de pago y multas que estén obligados de conformidad con el acto administrativo y/o contrato a través del cual se adquirió la obligación de pago.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Subdirección Jurídica y de Contratación, a través de acto administrativo en el que claramente queden expuestos los motivos de su declaración.

5.10 INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años. Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

- a) Por notificación del mandamiento de pago
- b) Por el otorgamiento de facilidades para el pago
- c) Por la admisión de la solicitud del concordato
- d) Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago y una vez ejecutoriada la providencia que ordene la terminación del concordato, del acuerdo de reestructuración, de la liquidación forzosa administrativa o el proceso de reorganización.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria o el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en los términos del artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

5.11 SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE

Corresponde a las causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo, sino la suspensión de la diligencia de remate:

- a) Solicitud de revocatoria directa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria que resuelva la petición.
- c) Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

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

5.12 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

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.

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

5.13 ACTUACIONES PROCESALES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

5.13.1 Mandamiento de pago

El (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el Mandamiento de Pago ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses, indexaciones o actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo, en caso de devolución de este último, se hará mediante aviso que se publicará en la página WEB del IPES dispuesta para tal fin. En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, lo anterior de acuerdo a lo prescrito en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

En los casos en que se tenga certeza de la existencia de bienes del deudor y se esté adelantando Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y este fallezca, deberá notificarse el mandamiento de pago, a los herederos del deudor, de acuerdo al trámite establecido en el artículo 1434 del Código Civil y se continúa el proceso con sus herederos de acuerdo a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando no se tenga noticia de la apertura de la sucesión se deberá iniciar el proceso sucesoral ante la autoridad competente de acuerdo a las normas de la apertura de la sucesión establecidas en el Título VII del Código Civil en concordancia con el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso, para que una vez se nombre el curador de la herencia yacente como representante legal de la sucesión, de acuerdo con el artículo 482 y siguientes ibídem, se surtan las notificaciones de ley en el proceso de cobro coactivo, como lo ordena el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo se tendrá en cuenta lo descrito en el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los representantes que deben cumplir deberes formales de sus representados, así como lo dispuesto en el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso en concordancia del artículo 1312 del Código Civil.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

5.13.2 Notificación del mandamiento de pago

El mandamiento de pago proferido por el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, debe notificarse en principio de forma personal, y en tal caso el deudor debe presentarse en las oficinas del IPES para recibir la notificación.

Así lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional que da un plazo de 10 días al deudor para que se presenta a la notificación una vez reciba la citación para ello.

Cuando el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, profiere el mandamiento de pago, cita al deudor para que se acerque a las oficinas del IPES para ser notificado personalmente. Una vez el deudor recibe tal citación cuenta con diez (10) días para acercarse al IPES para surtir la notificación del mandamiento de pago.

Si el deudor no se acerca en el plazo anterior, el mandamiento de pago se notificará por correo.

5.13.2.2 Notificación personal

Si dentro del término de los diez (10) días o cumplido el mismo contados a partir del envío de la citación, el ejecutado comparece por sí o por apoderado, se surtirá la notificación personal, suscribiendo la respectiva acta de notificación, haciéndole entrega de una copia del ejemplar. Este documento, contendrá, la fecha, la providencia que se notifica, la firma del notificado y notificador. En caso de que el notificado se rehúse a la suscribir el acta, se dejará constancia sobre el particular, y en el mismo proveído se podrá utilizar testigos y tenerlo notificado por conducta concluyente.

5.13.2.3 Notificación por correo

Conforme lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, una vez vencido el término de diez (10) días, y el ejecutado no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Para la notificación por correo se surtirá enviando una copia del mandamiento de pago a la dirección que reposa en el IPES, siguiendo el procedimiento previsto en los artículos 565 a 568 del Estatuto Tributario Nacional.

Adicionalmente, la notificación al deudor puede surtirse de manera electrónica, en los términos del art. 566-1 del Estatuto Tributario.

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 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

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 02
	Fecha 21/03/17	

término para responder o impugnar se contará desde la fecha en que se realice la notificación de manera efectiva.

5.13.2.4 Notificación mediante aviso en la página web de la entidad

Cuando las notificaciones sean devueltas por correo, se procederá conforme lo dispone el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, notificando mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web del IPES, en el que se incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Entidad, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el proveedor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada al IPES, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

5.13.2.5 Notificación mediante publicación

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional. La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

5.13.2.6 Notificación por edicto

Esta notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del Instituto para la Economía Social – IPES, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

5.13.2.7 Notificación por conducta concluyente

Para efectos de esta notificación se aplicará lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), y el artículo 301 de la Ley 1564 de 2012 la cual se entenderá surtida cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga excepciones y recursos legales, para este efecto se tendrá por notificado personalmente al ejecutado.

5.14 EXCEPCIONES

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley, esto dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Término dentro del cual el deudor podrá proponer las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. 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:

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

5.15 RECURSO CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EXCEPCIONES

Contra el acto administrativo que resuelve desfavorablemente las excepciones o que las rechace por extemporáneas procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.16 ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

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

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

5.17 MEDIDAS CAUTELARES

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

- a) 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.

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 Estatuto Tributario.

- b) 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 Estatuto Tributario, 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.

 <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 21/03/17

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.

- c) 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.

5.18 EMBARGO

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

5.18.1 Limite 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 artículo 838 del Estatuto Tributario, 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 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.

5.18.2 Reducción de los embargos

Como consecuencia del límite antes señalado, el mismo artículo 838 del Estatuto Tributario y el artículo 600 del C.G.P., 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.

5.18.3 Bienes inembargables

El Artículo 594 del C.G.P. hace una enumeración de los bienes que son inembargables.

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

5.19 SECUESTRO

Para el secuestro de bienes se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 595 del C.G.P.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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.

5.20 AVALÚO

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 dispendioso 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.

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 el cual se deberá evaluar la nuda propiedad.

5.21 REMATE

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

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (artículo 448 y s.s.), que regulan el remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

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

5.22 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

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

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

5.23 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Tal como lo ordena el artículo 446 del C.G.P., ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o notificada la sentencia que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado, cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento de pago, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.

La liquidación del crédito constará en un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno. Para lo cual y previamente el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, deberá contar con el Estado de Cuenta y Cobro emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera del IPES, dependencia que contará con el término de diez (10) días para su entrega.

No obstante de ella se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el artículo 110 del C.G.P., por el término de tres (3) días, para que formule las 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.

Posteriormente, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso se tramitará en efecto diferido y no impedirá efectuar el remate de bienes.

5.24 TERMINACIÓN DEL PROCESO

Iniciado el proceso coactivo, y ocurrida alguna de las causales para la terminación del proceso, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el respectivo acto administrativo que así lo declare, ordenando en el mismo el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar, y la entrega de los títulos a su favor, además de todas aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes y remitir al archivo el expediente.

El proceso de cobro coactivo termina por una de las siguientes causales:

- a) Pago total de la obligación.
- b) Revocatoria del título ejecutivo.
- c) Revocatoria del mandamiento de pago.
- d) Por haber prosperado las excepciones propuestas o el recurso de reposición contra el auto que rechace las excepciones.
- e) Por declaratoria de nulidad en sede judicial del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
- f) Por Prescripción o Remisión.
- g) Las demás contempladas en la ley.

CAPITULO SEXTO

METODOLOGÍA COSTO BENEFICIO

6.1 AMBITO DE APLICACIÓN

La metodología de Costo-Beneficio aplica a la cartera de mínimas cuantías establecida en la clasificación de la cartera del Manual de Administración y Cobro de Cartera, generada por el incumplimiento en el pago de las obligaciones que se derivan del pago de las cuentas del cobro mensual por concepto de arrendamientos, cuotas de sostenimiento y el uso y aprovechamiento económico, y/o Acuerdos de Pago, de las diferentes

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

alternativas comerciales, de conformidad como lo establecido en el Manual de Administración y Cobro de Cartera.

6.2 TIEMPO DE APLICACIÓN

La metodología de Costo – Beneficio, se aplicará semestralmente, cuando lo requiera el Comité de Sostenibilidad Contable o la Dirección General de la Entidad.

6.3 DISPOSICIONES GENERALES

La metodología de Costo-Beneficio, busca evaluar la conveniencia de adelantar el cobro de cartera de cuantía mínima, frente al costo que implica gestionar el proceso de cobro desde la etapa persuasiva hasta su culminación.

6.3.1 OBJETIVOS GENERALES

- a. Identificar las obligaciones susceptibles de gestión de cobro, a las que se les aplicará la metodología costo beneficio.
- b. Reducir el costo de operación del cobro a través de la implementación de la metodología costo – beneficio

6.4 ESTRUCTURA DE LA METODOLOGÍA DE COSTO – BENEFICIO

6.4.1 PASOS PARA EL DESARROLLO METODOLÓGICO

La metodología ABC de Costo Beneficio, que se plantea, establece el procedimiento que se utilizará para determinar cuánto le cuesta a la Entidad realizar cada una de las actividades necesarias para la gestión de cobro.

Para desarrollar la metodología de Costo Beneficio, se tomará como base el informe acumulado de costos del año inmediatamente anterior, teniendo en cuenta sus respectivos inductores de distribución.

6.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y OBJETO DE COSTOS

Las actividades que se encuentran identificadas en las tablas No. 1 y No. 2, se describen en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Instituto para la Economía Social – Ipes, Resolución 291 de 2014.

Las actividades que se identifican en la tabla No. 1 y No. 2, se encuentran enmarcadas dentro de dos procesos:

a. Proceso de Cobro Persuasivo

Tabla No. 1

COBRO PERSUASIVO
Analisis del incumplimiento del pago
Detección del título
Realización de requerimientos escritos
Realización de requerimientos telefónicos.
Citacion a los comerciantes morosos
Elaboracion de acuerdos de pago
Investigación de bienes
Incumplimiento de los acuerdos de pago
Clasificar y Remitir expedientes por tipo de deuda

b. Proceso de Cobro Coactivo

Tabla No. 2

COBRO COACTIVO
Recepción y reparto de expedientes
Expedición del mandamiento de pago
Medidas cautelares simultáneas
Notificación personal - radicación - acta de notificación personal
Notificación por aviso - radicación
Notificación por emplazamiento - radicación
Alternativas del deudor - pagar
Liquidación del crédito
Liquidación de costas
Avalúo de bienes - notificación - radicación
Designación de auxiliares
Objeciones al avalúo - notificación - radicación - honorarios auxiliar justicia
Fijación de fecha de remate - aviso y publicaciones
Diligencia de remate - acta de remate - repetición del remate
Remate desierto
Remate por comisionado
Pago del precio e improbación del remate
Diligencia de secuestro - acta de diligencia de secuestro
Terminación del proceso - archivo

6.4.3 DEFINICIÓN DEL TALENTO HUMANO

En la tabla No. 3 se muestran los ítems a tener en cuenta para identificar el recurso humano que se requiere y el tiempo estimado de dedicación utilizado en cada actividad.

Tabla No. 3

Instituto Para La Economía Social- IPES Fecha: _____ COSTO- BENEFICIO TALENTO HUMANO Centro de Costo _____ ETAPA _____											
ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RECURSO HUMANO	TIPO DE CONTRATACIÓN	ASIGNACIÓN MENSUAL	HORAS LABORADAS MES	VALOR HORA	VALOR MINUTO	TIEMPO DE DEDICACIÓN MINUTOS MES	Ponderación Tiempo de dedicación	ACTIVIDADES PROMEDIO MES	TOTAL COSTO

6.4.4 ELABORACIÓN MATRIZ DE COSTOS

6.4.4.1 MATRIZ DE TALENTO HUMANO

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Para estimar el costo del talento humano, se toma como criterio de distribución, el tiempo de dedicación para desarrollar cada actividad necesaria para ejecutar los procesos de cobro persuasivo y coactivo. Para lo cual se diligenció una hoja de trabajo como se ilustró en la Tabla No. 3, en la que se contempló lo siguiente:

- a. **Actividad:** Se registran las labores necesarias para el cobro, teniendo como base el Manual de Administración y Cobro de Cartera del IPES.
- b. **Área encargada:** Se refiere a los responsables de ejecutar la tarea: la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de llevar a cabo la etapa de cobro persuasivo y la Subdirección Jurídica y de Contratación responsable de realizar la etapa de cobro coactivo.
- c. **Recursos Humanos:** Se registra el personal que interviene en el desarrollo de las diferentes actividades de cada una de las etapas del cobro, tanto persuasivo como coactivo.
- d. **Tipo Contratación:** El tipo de recurso humano varía según el tipo de contratación; cómo se explica a continuación:
 - Empleos de Carrera Administrativa: Son los empleos a los cuales se accede mediante concurso de méritos, garantizando igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad de sus funcionarios y la posibilidad de ascender.
 - Planta Provisional: Modo de proveer cargos públicos cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal.¹
 - Planta Temporal: Corresponde a las contempladas excepcionalmente para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
 - Contratista: Quienes son vinculados mediante contratos de prestación de servicios.
 - Asignación Mensual: Son todas las retribuciones y remuneraciones de sueldos, salarios, honorarios y demás costos asociados al pago del recurso humano, derivado de la ejecución de un contrato laboral.

Existen varios métodos de medición del tiempo estándar, los cuales son definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sin embargo, antes de su aplicación se deben cumplir con dos (2) condiciones fundamentales estas son:

- a. Las tareas objeto de estudio deben estar plenamente identificadas.
- b. Las tareas han de ser observables, medibles y cuantificables.
 - Horas Laboradas en el Mes: Se estableció 190 horas laboradas mes de acuerdo a la información suministrada por el área de recurso humano.
 - Valor Hora: Es el valor de la asignación mensual dividido entre las horas laboradas en el mes.
 - Valor Minuto: Es el valor hora dividido en 60 minutos.
 - Tiempo de Dedicación: Partiendo de estudios efectuados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se define tiempo estándar como el tiempo de duración que utiliza un funcionario experimentado a un ritmo normal de trabajo específico en condiciones bien determinadas y según métodos definidos, para ejecutar una actividad específica.
 - Actividad Promedio: Son las actividades definidas en los procesos de cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo a las experiencias del área encargada y teniendo como base las actividades que están definidas dentro del Manual de Administración y Cobro de cartera.

¹Sentencia T-147/13

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

- Costo Total: Hace referencia al tiempo medido de las tareas, se adicionará un tiempo holgura por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas y ambientales al que este expuesto el funcionario en su puesto de trabajo. Para funcionarios administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en un 7%.

6.4.4.2 MÉTODO DE LOS ESTÁNDARES SUBJETIVOS²

Más que una técnica, es un procedimiento, y puede ser útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual, donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

El Método de Estándares Subjetivos, consiste en determinar el tiempo de una tarea con base en estimaciones realizadas por personas que tienen un buen conocimiento profundo de éstas.

Como primera medida, se les pide a las personas experimentadas en la realización de las tareas, que den un tiempo mínimo y un tiempo máximo y se calcula el tiempo promedio, para realizar la tarea dentro de unas condiciones de trabajo normal, basado en el conocimiento y experiencia de las actividades, sin tener en cuenta los tiempos de las situaciones extremas e inesperadas que se den ocasionalmente por factores externos al proceso. El tiempo resultante para realizar la tarea se calcula teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$T = (Tm + 4Tp + TM) / 6.$$

Dónde:

- T = Tiempo resultante.
- Tm = Tiempo mínimo asignado a la tarea.
- Tp = Tiempo promedio asignado a la tarea.
- TM = Tiempo máximo asignado a la tarea.

Al resultado de la formula anterior, se le suma el 7% de tiempo suplementario o de holgura, de acuerdo a como lo indica el procedimiento para realizar éste método.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo; y como inconvenientes se evidencia un grado de precisión relativo pero aceptable.

- Ponderación Tiempo de Dedicación: Se obtiene de dividir el tiempo de dedicación de cada actividad en el total de tiempo.
- Actividades Promedio Mes: Representa el número total de tareas realizadas en el mes, de cada una de las actividades relacionadas en la tabla No. 1 y No.2 durante el proceso de cobro.
- Costo Talento Humano: Se obtiene de multiplicar el valor del minuto del recurso humano, por el tiempo de dedicación asociada a cada actividad.

6.4.4.3 COSTOS GENERALES

A continuación, se describen los costos generales que se identificaron para el proceso de cobro (Persuasivo y Coactivo).

- Arrendamiento Inmuebles:** En primera instancia se calcula el porcentaje de participación del área que corresponde al grupo de Cartera del proceso de cobro persuasivo y coactivo (Jurídica), con respecto al área total (mt²) de la Institución; éste porcentaje se multiplicó por el costo total mensual por concepto de arrendamiento de inmuebles para saber el costo específico de cada área involucrada en el proceso de cobro. La información del costo total de arrendamiento fue suministrada por el área de presupuesto.

Tabla No. 4
INDUCTOR DE AREA FISICA

AREA TOTAL MT² MANUEL MEJIA	1.300	%
---	--------------	----------

² Guía de Medición de Cargas de Trabajo Entidades Públicas – Departamento Administrativo Función Pública

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Tabla No. 4
INDUCTOR DE AREA FISICA

AREA TOTAL MT² MANUEL MEJIA	1.300	%
Almacén	20	
Sistemas	42	
S.A.F.	70	
Comunicaciones	38	
Subdirección de Diseño y análisis estratégico	54	
Planeamiento físico	27	
Dirección	54	
Jurídica	100	7,7%
Correspondencia	20	
Sala de juntas	24	
Tesorería / cartera	40	3,1%
Plazas	142	
Redes sociales	134	

Posterior a ello, se toma el costo de arrendamiento o valor por uso y aprovechamiento económico regulado ya ponderado, y se divide por la multiplicación del número de actividades promedio mes y por el porcentaje de tiempo de dedicación asociado a la actividad.

Es importante resaltar, que los inductores que se relacionan en la Tabla No. 4 deberán ser modificados, si cambian las condiciones iniciales y los criterios sobre los cuales se definieron éstos valores.

- b. **Servicio de Aseo:** Se toma el costo referente al servicio de aseo ya ponderado por el inductor de área calculado anteriormente, y se divide por la multiplicación del número de actividades promedio mes y por el porcentaje de tiempo de dedicación asociado a la actividad.
- c. **Contrato de Seguros:** Se toma el costo referente al contrato de seguros ya ponderado por el inductor de área calculado anteriormente, y se divide por la multiplicación del número de actividades promedio mes y por el porcentaje de tiempo de dedicación asociado a la actividad.
- d. **Servicios de Transporte:** Se toma el costo referente al contrato de transporte ya ponderado por el inductor de número de personas, que consiste en tomar el número total de funcionarios del instituto para obtener el costo por persona del servicio de transporte;

Paso seguido se divide por la multiplicación del número de actividades promedio mes y por el porcentaje de tiempo de dedicación asociado a la actividad.

Para éste cálculo se tomaron los datos del número de personas, el que fue reportado por Talento Humano, si este dato cambia, deberá ser modificado para el presente análisis.

- e. **Servicios de Vigilancia:** Se toma el costo referente al contrato de vigilancia ya ponderado por el inductor de área calculado anteriormente, y se divide por la multiplicación del número de actividades promedio mes y por el porcentaje de tiempo de dedicación asociado a la actividad.

Para hallar el costo proporcional del área de cobro coactivo y persuasivo, se tuvo en cuenta el número total de funcionarios de la entidad, que fue lo reportado por Talento Humano.

El cálculo se realizó mediante la división del costo total de servicios públicos entre el número total de funcionarios de la entidad, esto para conocer el costo unitario y que al multiplicarlo por el número de funcionarios de cada área, poder conocer el costo del área respectiva, luego el valor total obtenido de esta operación se dividió en el número de actividades de las áreas de cobro y el resultado de la operación, se dividió en el número de actividades total de las áreas de cobro finalmente el resultado se pondero con el porcentaje de tiempo que se dedica a cada actividad y así lograr el resultado final.

- f. **Papelería:** Se tomó el costo referente al consumo de papelería por centro de costos que ya está discriminado y se dividió en el número total de actividades del área de cobro, para ponderarlo por el porcentaje de tiempo de dedicación de cada actividad.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

6.5 ESTIMACIÓN DE INGRESOS

Con base en el análisis realizado por el Comité de cartera y las decisiones que se tomen en este comité, la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, se encargará de estimar la probabilidad de recuperación de las deudas, teniendo en cuenta la antigüedad y las condiciones económicas existentes de cada deudor.

Existen otros factores que deben ser considerados en la estimación de los ingresos, para el caso objeto de análisis se tendrá en cuenta la inclusión de intereses de mora, los cuales aumentan el valor estimado a recaudar.

6.6 INFORME DE COSTO – BENEFICIO

La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, deberá presentar el estudio de Costo-Beneficio por lo menos dos (2) veces al año, al comité de cartera o a la Dirección general de la Institución de ser requerido.

- a. **Matriz de Costo Unitario:** ésta debe mostrar todas las actividades de cobro realizadas, tanto en la etapa Persuasiva como Coactiva, los costos que consumen las diferentes actividades: talento humano y los costos generales, así mismo, el total general de los costos de cada una de las actividades y los costos acumulados.
- b. **Matriz de Costo Beneficio:** ésta compara la probabilidad que tiene un valor (Deuda) estimado de recuperación de determinado derecho objeto de cobro con respecto al costo del ejercicio de cobro acumulativo a lo largo de las diferentes actividades a cargo del Instituto, con el propósito de analizar el momento en que la relación costo beneficio se vuelve negativa.

Parágrafo 1º. El informe de costos podrá ser elaborado las veces que sea necesario hacerlas al año, si cambia alguna circunstancia que afecte sustancialmente el valor de la actividad de costo, y esto a su vez hará que la matriz de Costo-Beneficio sea modificada.

Parágrafo 2º. Cada una de las áreas encargadas de desarrollar la labor de cobro, debe conocer todas las actividades que se desarrollan desde su etapa inicial, de manera tal que exista un control y cruce permanente del beneficio esperado frente al costo realizado, también se hace necesario informar a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico sobre cambios o modificaciones en las actividades, para que sirva de insumo para la elaboración de las matrices de costos.

6.6.1 MATRIZ COSTO BENEFICIO

Finalmente, al contar con todos los costos unitarios acumulados asociados al desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo, se procede a realizar el cruce de los ingresos versus los costos específicos de las áreas de cobro.

Para este proceso, se tendrá en cuenta como ingresos, la facturación que se ha generado en los últimos cinco (5) años.

Otro aspecto necesario para la construcción de la matriz costo beneficio, fue la provisión de cartera suministrada por el área de contabilidad.

Tabla No. 5

Antigüedad de la Cartera		Provisión Cartera
Días		%
30	90	5
91	180	10
181	360	15
Mas	360	100

Al realizar el cruce de la matriz Costo-Beneficio, se busca evidenciar el punto exacto en donde al cruzar los ingresos con los costos se vuelve negativo, es decir, el momento en el cual los costos superan los ingresos;

 <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 21/03/17

es a partir de este momento, en donde se determina que no es beneficioso para la entidad realizar la recuperación de ésta cartera hasta ese punto, por ende, se debe hacer la respectiva depuración.

Estos inductores deberán ser modificados si cambian las condiciones iniciales y criterios sobre los cuales se definieron.

6.7 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Instituto para la Economía Social - IPES incorporará en el Sistema de Gestión de Calidad, la metodología costo-beneficio, creando las caracterizaciones, subprocesos, procedimientos, instructivos y demás medios necesarios que garanticen y evidencien el mejoramiento de la metodología.

CAPITULO SEPTIMO

OTRAS DISPOSICIONES

7.1 DEL ABANDONO

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, establecerán los asignatarios que han abandonado los módulos, puestos, locales o bodegas asignados y realizarán las gestiones necesarias para la declaratoria de abandono.

Procedimiento para declarar el Abandono de un Bien. Se entiende que un módulo, local, puesto o bodega ha sido abandonado cuando pasados quince (15) días calendario, el comerciante y/o beneficiario deja de realizar sus actividades de comercio dentro de la alternativa comercial sin que informe *por escrito* al IPES los motivos de su inasistencia e inactividad.

Citación. Dentro de los quince (15) días calendario indicados en el inciso anterior, los profesionales responsables de las alternativas comerciales enviarán requerimientos escritos mediante correo certificado a la dirección que aparezca en la carpeta del puesto, loa comerciante y/o beneficiario, requiriéndole la inmediata apertura del área asignada.

Si transcurridos cinco (5) días hábiles sin que se atienda positivamente la primera comunicación, se remitirá una segunda y última comunicación mediante escrito, y si la misma no obtiene respuesta alguna, los profesionales responsables de las alternativas comerciales pondrán en conocimiento de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y/o la Subdirección de Redes Sociales e Informalidad el abandono para que se inicie el procedimiento que se indica en el siguiente inciso.

Control del bien. Los profesionales responsables de las alternativas comerciales, con el acompañamiento de un cerrajero debidamente identificado (en caso de requerirse) y de la policía, procederán a abrir el módulo, local, puesto o bodega dejando constancia en acta, en la que 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; pudiendo el IPES adelantar de manera inmediata la asignación del módulo, local, puesto o bodega.

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

7.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Teniendo como base la información suministrada por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, 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 usuarios, arrendatarios y/o beneficiarios de los proyectos misionales del IPES.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

7.3 CERRAMIENTO POR MORA. En caso de mora certificada por la Subdirección Administrativa y Financiera de las obligaciones pecuniarias a cargo del comerciante y/o beneficiario en cualquiera de las alternativas comerciales ofrecidas por el Instituto para la Economía Social - IPES, la Entidad procederá al cierre del módulo, local, puesto o bodega de manera inmediata hasta por siete (7) días.

PARÁGRAFO. Para dicho cerramiento no se aplicará las normas dispuestas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO OCTAVO

MODELOS DE LAS ACTUACIONES

8.1 ACUERDO DE PAGO

CIUDAD Y FECHA: Bogotá. D.C.,

ACTO: ACUERDO DE PAGO

NÚMERO: _____

ASIGNATARIO: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

EXPEDIENTE: No. _____

ACUERDO DE PAGO

AUTO No. _____ DE 2017

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) del Instituto para la Economía Social IPES, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Distrital 397 de 2011, la Ley 1066 de 2006 y la Resolución 219 del 22 de abril de 2016; y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 1066 de 2006, señala el procedimiento para la normalización del recaudo de cartera pública.
2. Que el Decreto Distrital 397 de 2011, estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
3. Que el Artículo 814 del Decreto No. 624 de 1989, establece los lineamientos para conceder las facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre.
4. Que mediante Resolución No. 291 del 19 de agosto de 2014, el Instituto para la Economía Social IPES, aprobó el "Manual de Administración y Cobro de Cartera".
5. Que la Resolución 387 de 2016, establece que los acuerdos de pago son concedidos mediante autos proferidos por el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
6. Que el deudor antes identificado solicita mediante escrito radicado el día ____ de _____ de 20____, con radicado IPES No. _____, se le conceda una facilidad de pago para el pago de la(s)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

obligación(es) insoluta(s) por concepto del uso administrativo y aprovechamiento económico del módulo, local o bodega No. _____ ubicado en Plaza de Mercado o Proyecto Comercial, por valor de

_____ PESOS M/CTE (\$ _____) y el saldo pendiente realizado el abono de las obligaciones insolutas en _____ (____) cuotas mensuales.

7. Que el Área de Cartera una vez evaluada la capacidad de cumplimiento del acuerdo de pago, aprueba las condiciones del Acuerdo de Pago solicitado.

8. Que el Deudor _____, realizó un abono al valor total de la deuda mediante el pago de la(s) siguiente(s) cuenta(s) de cobro mensual(es) listadas así:

Recibo de Pago Nro.	Valor	Módulo	Periodo Cancelado		Fecha de Pago Efectivo

Los anteriores pagos ascienden a la suma de _____ PESOS M/CTE (\$ _____).

9. Que de acuerdo a lo establecido en la Resolución 291 de 2014, por la cual se expidió el “Manual de Administración y Cobro de Cartera”, en el Anexo No. 1 Acuerdos de pago, previa verificación por la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera de los pagos de la obligación, se pudo establecer que la solicitud reúne los requisitos contenidos en las disposiciones legales vigentes, por lo que es procedente conceder la facilidad para el pago de la obligación en un plazo de _____ (____) cuotas mensuales, por valor de _____ PESOS M/CTE (\$ _____) para su cancelación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Conceder a _____, identificado con C.C. No. _____ de _____, **ACUERDO DE PAGO**, en un plazo de _____ (____) meses contados a partir del ____ de _____ de 20____, para cancelar el saldo insoluto de la obligación a su cargo por valor de _____ PESOS M/CTE (\$ _____), por concepto del uso administrativo y aprovechamiento económico del módulo, local o bodega No. _____ ubicado en Plaza de Mercado o Proyecto Comercial, por las siguientes obligaciones:

No. Cuenta	Valor	Meses	Vigencia
TOTAL			

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar el pago de la suma citada en el artículo anterior en _____ (____) cuotas mensuales cuyas fechas de vencimiento y valor se discriminan e imputan en la fecha indicada a continuación:

CUOTA	FECHA	VALOR
1		
2		
3		
TOTAL		

ARTÍCULO TERCERO.- PAGOS. Informar al beneficiario de la facilidad de pago, que éstos deben ser realizados en la Tesorería del Instituto para la Economía Social – IPES, ubicado en la Carrera 10 No. 16-82 Piso 2, en los horarios de 7:30 AM a 4:30 PM.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

ARTÍCULO CUARTO.- ADVERTIR al beneficiario de la facilidad de pago, que durante la vigencia de la misma, debe cancelar todas y cada una de las cuotas en las fechas señaladas en el artículo segundo de esta resolución; además de mantenerse al día en las obligaciones posteriores al acuerdo so pena de declararse incumplido el mismo.

ARTÍCULO QUINTO.- INTERESES MORATORIOS. La mora en el pago de las sumas acordadas en el artículo segundo de este auto, genera intereses de mora, en el monto que el Art. 635 del Estatuto Tributario establece. La tasa de interés moratorio será la tasa equivalente a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora.

ARTÍCULO SEXTO.- CLAUSULA ACELERATORIA. En caso de presentarse incumplimiento por parte del DEUDOR, en relación con el pago (monto y plazos) de una cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el presente auto, la entidad hará efectiva la CLAUSULA ACELERATORIA de la facilidad de pago, comunicándole al deudor que debe cancelar el saldo insoluto de la obligación en forma inmediata, en caso de no cumplir con el correspondiente pago, procederá a declarar la pérdida de vigencia y la terminación de la facilidad de pago, se ordenará hacer efectiva la garantía presentada, y tomará todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la ley.

ARTÍCULO SEPTIMO.- ADVERTIR al deudor que de conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, en caso de existir incumplimiento en el pago de cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el presente acuerdo, la entidad dejará sin efecto la facilidad de pago y ordenará hacer efectiva la garantía aprobada hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

ARTÍCULO OCTAVO.- PONER de manifiesto al deudor que la presente facilidad de pago interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos primero del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR el presente auto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario, personalmente o por correo a _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, advirtiéndole al (la) interesado(a) que contra éste no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá D.C., a los

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

8.2 CIRCULAR BANCARIA

110501

Bogotá, D.C.,

Señores,
Banco de XXXXX
XXXXXXXX
Tel. XXXXXX
Bogotá D.C.

Asunto: Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo de **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES** - contra **XXXXXXXX** – Solicitud Medida Cautelar de Embargo.

Respetados Señores:

El Instituto Para la Economía Social –IPES- en uso de las facultades conferidas por el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A., el

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Decreto – Ley 1421 de 1993, el Decreto Distrital 397 de 2011, y la Resolución 291 de 2014, adelanta Proceso Ejecutivo de Cobro Coactivo contra XXXXXX relacionada e identificada a continuación, con el objetivo de decretar las Medidas Cautelares a que haya lugar, se solicita informar a este despacho si tienen vinculación con el Banco a través de Cuenta Corriente o Cuenta de Ahorra e informar el número de la misma.

NIT / CC	NOMBRE	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
XXXX	XXXXXX	PROCESO No. XXX/201X

REPRESENTANTE LEGAL: XXXXX C.C. XXXX

Igualmente, se informa que dentro del proceso adelantado, se libró orden de pago por Vía Ejecutiva de Jurisdicción Coactiva a favor del **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES** mediante la Resolución No. XXX de 201X, por medio de la cual se ordena el embargo y retención de los dineros depositados y de los que se llegaren a depositar en las cuentas de ahorro o corrientes existentes en el Banco de XXXX, a nombre de XXXXXX.

Sírvanse a proceder de conformidad con los artículos 836 a 839 del E.T., el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, consignando a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación, en la **Cuenta de Depósito Judiciales No. 110019196701 del Banco Agrario a nombre del INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES-**, y acusar recibo de esta comunicación dentro de los tres días siguientes. Dentro del mismo término deberán comunicar al **IPES**, la práctica o no de la medida de embargo, y los motivos de la decisión.

Montos a Embargar:

- 1. XXXXXXXXXXXX, hasta por la suma de XXXXX PESOS (\$XXXXXXXX,00) MCTE.**

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.

Finalmente se anexa copia de la Resolución de Mandamiento de Pago No XXX de 201X, y se advierte que el incumplimiento acarrea las sanciones establecidas en las disposiciones legales, en especial el Parágrafo tercero del Artículo 839 d -1 del E.T. Adicionalmente, si esta comunicación se les envía por medio electrónico deben dar cumplimiento al Parágrafo Primero del Art. 593 del C. G. P.

Cordialmente,

 FUNCIONARIO EJECUTOR

8.3 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. _____

CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, 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 Art. 593 del C. G. P., 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 XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, hasta por

 <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 21/03/17

la suma de XXXXXX PESOS (\$XXXXX) M/CTE. Advirtiéndole que deben 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

8.4 AUTO DE EMBARGO DE INMUEBLE

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
 ACTO : EMBARGO INMUEBLE
 NÚMERO : _____
 ASIGNATARIO : _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
 EXPEDIENTE : No.

CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra XXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, 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 Art. 593 del C. G. P, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Decretar el embargo del inmueble ubicado en la Carrera XXXXX de XXXXX, con folio de matrícula inmobiliaria NO. XXXXX de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de XXXXXX de propiedad de XXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx.

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,

FUNCIONARIO EJECUTOR

8.5 AUTO DE SECUESTRO DE INMUEBLE

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
 ACTO : SECUESTRO DE INMUEBLE
 NÚMERO : _____
 ASIGNATARIO : _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
 EXPEDIENTE : No.

CONSIDERANDO

Que se encuentra legalmente embargado el inmueble de la Carrera XXXXXX de XXXX, con folio de matrícula inmobiliaria No xxxxxxx de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de xxxxxxx, de propiedad de XXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, según consta en el certificado de tradición que obra a folio

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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 el Art. 595 del C. G. P., este despacho:

RESUELVE

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

SEGUNDO.- Fijar las XXXX de la mañana (XXX AM), del XX de XXX de XXX, para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO.- Nombrar como secuestre al señor XXXXXX, 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

8.6 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.

ACTA

Siendo las XXXX de la XXXX (XXX A.M.) del XXXX (XX) de XXXX de 2.XXX, el suscrito funcionario ejecutor procede a efectuar la diligencia de secuestro previamente señalada. Como no se encuentra presente el señor XXXXXX, secuestre designado en la providencia del XX de XXXX de 2XXX, se procede a reemplazarlo por el señor XXXXXX, de la lista de auxiliares de la justicia, quien se encuentra presente, se identifica con la C.C. XXXXX, expedida en XXXXX, quien reside en la XXXXX No. XXXXX 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 XXXXXX de esta ciudad, donde somos atendidos por XXXXXX, quien se identifica con la C.C. XXXXX de XXXX, 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 XXXXX No. XXXXX de XXXX, 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 estado. La ubicación es la siguiente: Por el Norte que es su frente en extensión de siete metros (7 mts) aproximadamente, linda con la



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

MANUAL

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Código MS-014

Versión 02

Fecha 21/03/17

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 termino 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 Quibdo, 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 Alvaro 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 Alvaro Fino quien se identifica con la C.C. 15.235.231 de cali e interrogado sobre sus generales de ley manifiesta: Me llamé 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 repitieran éste se negó y optó por entregarle a Francisco la tenencia del inmueble, para que con los arrendamientos se pagara su deuda. No se 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 ANTONIO MUÑIZ Y CIA LTDA y a Francisco lo conozco desde hace 30 años, por que 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 animo de señor y dueño y a mi 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 se 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 por que Pacho se lo arrendó, naturalmente, soy amigo de Carlos y de Pacho pero no se 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 par 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

 <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 21/03/17

futuro, igualmente para que dé respuesta a este oficio informando lo pertinente. Limitase la medida a la suma de XXXXXX DE PESOS (\$XXXXXXXX) M/CTE

SEGUNDO.- Librar el oficio correspondiente.

Comuníquese y cúmplase,

 FUNCIONARIO EJECUTOR

8.8 OFICIO EMBARGO CRÉDITOS

Bogotá. D.C.,

Señor

Ciudad

Asunto: Embargo De Dineros O Créditos Decretado Dentro Del Proceso De Cobro Administrativo Coactivo De Instituto Para La Economía Social -Ipes- Contra xxxxxxxx Proceso No. Xxxxxx

Respetado xxxxxx:

Cordialmente le comunico que dentro del proceso de la referencia, se dictó providencia del pasado xx de xxxxx de xxxx, decretando el embargo y retención de los dineros o créditos que usted deba o llegue a deber al asignatario XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, 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. XXXXXX 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 XXXXXX DE PESOS (\$XXXXXXXX) M/CTE. 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 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

8.9 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.

CONSIDERANDO

Que el suscrito funcionario adelanta procedimiento administrativo de cobro coactivo contra XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, y contra XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx como deudores solidarios, y que las obligaciones continúan insolutas. Con fundamento en el Arts. 836, 839-2 del E.T. y 593 numeral 6 del C. G. P., se:

RESUELVE

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

PRIMERO.- Ordenar el embargo del interés social o aportes, que le corresponde a los señores XXXXX y XXXXXXXX en la sociedad XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx.

SEGUNDO.- Librese 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,

 FUNCIONARIO EJECUTOR

8.10 OFICIO EMBARGO SALARIO

Bogotá. D.C.,

Señores
XXXXXX
 Atn.: Sr XXXXX PAGADOR
 Ciudad

Asunto: Embargo Salario Decretado Dentro Del Proceso De Cobro Administrativo Coactivo Del Instituto Para La Economía Social -Ipes- Contra XXXXX Proceso No. XXXXX

Cordialmente le comunico que dentro del proceso de la referencia, se dictó providencia del pasado XX de XXXX de XXXX, decretando el embargo de la quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal que devenga o percibe el asignatario XXXXXXXX, identificado con C.C. y/o NIT. xxxxxx, 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 XXXXXX DE PESOS (\$XXXXXXX) M/CTE.

Se advierte que debe dar respuesta a esta comunicación y el no cumplimiento acarrea las consecuencias del numeral 10 del Artículo 593 del C. G. P., sin perjuicio de la responsabilidad solidaria contemplada en el Parágrafo 3 del Art. 839-1 del E.T.

Cordialmente,

 FUNCIONARIO EJECUTOR

8.11 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.

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. XXX y XXXX del expediente).

Por lo anterior se

RESUELVE



Designar como perito evaluador al señor XXXXXX, 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

8.12 ACTA DE POSESIÓN DE PERITO

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
ACTO : ACTA DE POSESIÓN DE PERITO
NÚMERO : _____
ASIGNATARIO : _____
CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
EXPEDIENTE : No. XXXXX

En la fecha se presenta en este despacho el señor XXXXXX, con Cédula de Ciudadanía No. XXXXX expedida en XXXXX, 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

8.13 AUTO QUE APRUEBA AVALÚO

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
ACTO : AUTO QUE APRUEBA AVALUÓ
NÚMERO : _____
ASIGNATARIO : _____
CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
EXPEDIENTE : No.

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 descorrió 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 XX y XX 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 XXXXXX.

SEGUNDO.- Consecuente con lo anterior, tener como valor del inmueble ubicado en la XXXX de XXXX, la suma de XXXXXX DE PESOS (\$XXXXXXXX) M/CTE y de la camioneta de placas XXXX la suma de XXXXXX DE PESOS (\$XXXXXXXX) M/CTE.

Cúmplase,

Funcionario Ejecutor



8.14 TRASLADO DE AVALÚOS

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
 ACTO : TRASLADO AVALUÓ
 NÚMERO : _____
 ASIGNATARIO : _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
 EXPEDIENTE : No.

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

8.15 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (dia) (Mes) de (año)
 ACTO : **LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO**
 NÚMERO : _____
 ASIGNATARIO : _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
 EXPEDIENTE : No.

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	
	2011-04	50.000	
		1.050.000	

TOTAL CRÉDITO A LA FECHA \$1.500.000

SEGUNDO.- Actualizar la liquidación del mandamiento de pago.

TERCERO.- Correr traslado de esta liquidación al asignatario, por el termino de tres (3) días, para que si tiene a bien, formule las objeciones que considere pertinentes, advirtiéndole que el expediente permanecerá a su disposición en este despacho.

Notifíquese y cúmplase,



Funcionario Ejecutor

8.16 LIQUIDACIÓN DE COSTAS

CIUDAD Y FECHA : Bogotá. D.C., (día) (Mes) de (año)
 ACTO : **LIQUIDACIÓN DE COSTAS**
 NÚMERO : _____
 ASIGNATARIO : _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA : _____ EXPEDIDA EN _____
 ÚLTIMA DIRECCIÓN : _____ Bogotá
 EXPEDIENTE : No.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante providencia del pasado XX de XXXXX del presente año, se dictó resolución de ejecución ordenando seguir adelante el trámite coactivo, providencia que se encuentra en firme.

SEGUNDO.- Que en el trámite de cobro la Administración incurrió en gastos y contrató los servicios de un profesional cuyos honorarios se fijan en el XXX% de la liquidación del crédito.

TERCERO.- Que es procedente efectuar la liquidación de costas.

Por lo antes expuesto

RESUELVE

PRIMERO.- Practicar la liquidación de costas así:

1. Gastos en diligencia de secuestro de bien inmueble (fol. XX)	300.000
2. Honorarios auxiliares de la justicia (fol. XX)	100.000
3. Honorarios Dr. XXXXX XX% del crédito (\$XXXXX)	154.000

TOTAL COSTAS **\$554.000**

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

8.17 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

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

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**

8.18 CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL

Bogota 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,

 Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

8.19 MODELOS INVESTIGACIÓN DE BIENES

110501

Bogotá, D.C.,

Señores:
 Subdirección de Catastro
 INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
 Carrera 30 N° 48-51
 Teléfono: 3694000
 Bogotá, D. C.

ASUNTO: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA



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

MANUAL

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Código MS-014

Versión 02

Fecha 21/03/17

Respetado Doctor

Con relación al proceso indicado en la referencia, solicitamos su colaboración para que a la mayor brevedad posible se sirva informarnos si los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas, registran como propietarios de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

110501

Bogotá, D.C.,

Señores:
División Legal
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Av. Eldorado Nro. 68 D-35
Teléfono: 3830300
Bogotá D.C.

Referencia: PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

Para las diligencias ejecutivas que adelanta este despacho contra los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas de acuerdo a 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.



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

MANUAL

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Código MS-014

Versión 02

Fecha 21/03/17

- 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.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÈDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con el artículo 138 de la Ley 1607 de 2012.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

110501

Bogotá, D.C.,

Doctor (a)
XXXXXXXXXX
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
AV CALLE 26 No. 13-49 Int. 202
Teléfono: PBX 2860169
Bogotá, D. C.

ASUNTO: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

Con relación al proceso indicado en la referencia, solicitamos su colaboración para que a la mayor brevedad posible se sirva informarnos si los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas, registran como propietarios de bienes inmuebles. En caso afirmativo favor informar la dirección, e indicar la clase, matrícula inmobiliaria, ubicación, notaría, fecha y lugar.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÈDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

110501

Bogotá, D.C.,

Señores:
Dirección de Transporte y Tránsito
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Avenida El Dorado C.A.N. entre Carreras 57 y 59
Teléfono: 5953596
Bogotá, D.C.

ASUNTO: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

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 los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas, se registran en sus archivos como propietarios de algún tipo de vehículo automotor. En caso afirmativo, favor suministrarlos los datos para su correspondiente identificación, como: placas, marca, modelo, tipo, color, etc.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación



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

MANUAL

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Código MS-014

Versión 02

Fecha 21/03/17

110501

Bogotá, D.C.,

Señores:
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, DIAN
Carrera 8 N° 6C - 38 Edificio San Agustín
Teléfono: PBX 6079999
Bogotá D.C.

Referencia: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

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 de los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación



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

MANUAL

ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Código MS-014

Versión 02

Fecha 21/03/17

110501

Bogotá, D.C.,

Señores
SERVICIOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD "SIM"
SECRETARIA MOVILIDAD BOGOTA D.C.
Autopista Norte con Calle 104
Teléfono: PBX 2916969
Bogotá, D.C.

ASUNTO: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

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 los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas, se registra en sus archivos como propietario de algún tipo de vehículo automotor.

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

110501

Bogotá, D.C.,

Doctor (a)
xxxxxxx
SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

CALLE 45 A No. 9 – 46
Teléfono: 348 78 00
Bogotá, D.C.

ASUNTO: PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA

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 los señores (as), identificados con las cédulas de ciudadanía listadas, a efectos de llevar a cabo la notificación personal y demás trámites del proceso coactivo:

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	No. Nit

Lo anterior, de conformidad con el artículo 470 del Código General del Proceso, 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 138 de la Ley 1607 de 2012, en concordancia con el Principio de Colaboración entre Entidades Públicas consagrado en el Artículo 14 de la Ley 962 de 2005.

Cordialmente,

Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación

8.20 MANDAMIENTO DE PAGO

RESOLUCIÓN No. DE 201X

“Por medio de la cual se libra mandamiento de pago dentro del proceso por jurisdicción coactiva No 00___/201_ y se decretan medidas cautelares”

LA SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5º de la ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 de 2006, el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A., el Decreto – Ley 1421 de 1993, el Decreto Distrital 397 de 2011, el Acuerdo 005 de 2011, y en especial por la resolución ____ del ____ de agosto de 201_ expedida por el Instituto para la Economía Social, “Por el cual se crea el Manual de Recaudo, Recuperación de Cartera y Cobro Coactivo” (Ultima Resolución de Manual de Cartera), y

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

CONSIDERANDO:

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

Que la Ley 1066 de 2006 y el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 disponen 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 de recaudo de cartera.

Que el Decreto No. 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066, reiteró la obligación para las entidades públicas que tengan a su favor cartera adoptar el reglamento interno del recaudo de la misma.

Que 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.

Que 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 nacional de implementar un “Manual de Administración y Cobro de Cartera”

Que 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 suscrito con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por Jurisdicción Coactiva.

Que de acuerdo a lo anterior el Instituto para la Economía Social – IPES, adoptó mediante la Resolución No. ___ de 201__ el “Manual de Administración y Cobro de Cartera” con el fin de recaudar las obligaciones creadas a su favor.

Que mediante el Contrato de Uso Administrativo y Aprovechamiento Económico (o Contrato de Arrendamiento) No. ___ suscrito el día el ___ de ___ de 201_, se le hizo entrega temporal, real y material al señor _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de la administración y el aprovechamiento económico regulado, del inmueble identificado como Área Comercial con el número _____, localizada en la PLAZA DE MERCADO Y/O PROYECTO COMERCIAL _____.

Que de conformidad con lo previsto en el antes mencionado contrato No. ____, el valor del mismo, ascendía a la suma anual de _____ (\$) MCTE, valor que el señor _____ se obligó a cancelar en cuotas mensuales de _____ (\$) MCTE.

Que al __Día__ de __Mes__ de 201__, el señor _____ adeudaba a la entidad la suma de _____ (\$) MCTE, por concepto de las Obligaciones Contractuales adquiridas con ocasión al Contrato No. ___ ya citado.

Que ante dicho incumplimiento, previo requerimiento del Área de Cartera, el señor decide novar la obligación existente a esa fecha, suscribiendo el **Acuerdo de Pago No. ___** del ___ de ___ de 201_ por valor de _____ (\$) MCTE, suma de dinero que se obligó a cancelar así: a) Un primer pago por valor de: _____ (\$) MCTE; b) Cuotas Mensuales (de la cuota No. ___ a la cuota No. ___) cada una por valor de _____ (\$) MCTE; c) Una última cuota por valor de _____ (\$) MCTE.

Que la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Área de Cartera mediante los oficios No. 00110-81_-00__ y 00110-81_-00__ adelantó el cobro persuasivo de las obligaciones vencidas a favor del INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES, invitándolo a cancelar la suma adeudada.

Que según **Estado de Cuenta del __/__/201_** el señor _____ incumplió el Acuerdo de Pago No. _____ y a la fecha le adeuda a la entidad la suma de _____ (\$) MCTE, incluidos los intereses corrientes causados según la siguiente relación:

“(…)

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Versión 02
	Fecha 21/03/17	

CONTRATO ____/201_
 PLAZA DE MERCADO – _____
 ACUERDO DE PAGO No. ____/201_
ESTADO DE CUENTA __/__/201_ → “Fecha del Día de Mandamiento de Pago”

“Relación Detallada del Estado de Cuenta Expedido por el Área de Cartera”.

(..)”

Que a la fecha el obligado no ha cumplido con el pago de las obligaciones relacionadas en el Estado de Cuenta del __/__/201_, que corresponde a las obligaciones adquiridas con la celebración del Acuerdo de Pago No. ____, mediante el cual el señor _____ novó la obligación contenida en el Contrato ____/201_, acuerdo de pago en el que consta una obligación, clara, expresa y actualmente exigible que presta mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en especial el numeral __ de la resolución ____ del ____ de ____ de 2016 **“(Última Resolución por la que se adopta el manual de Cartera)”** expedida por el Instituto para la Economía Social, “Por el cual se crea el Manual de Recaudo, Recuperación de Cartera y Cobro Coactivo” .

Que mediante Memorando Interno No. 0110-____-00____ del ____ de ____ de 201_, La Subdirectora Administrativa y Financiera da por terminada la etapa de cobro persuasivo, y remite el expediente del/La señor(a) _____, a la Subdirección Jurídica y de Contratación, para que se inicie el proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

“Los siguientes TRES parágrafos Si se tienen bienes o Cuentas Bancarias Identificadas a embargar”

Que se allegó al expediente el oficio con radicado 00110-____-00____, del BANCO _____ y de acuerdo a los artículos 836 a 839 del E.T., el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, el numeral 4.3.2.1., del Anexo No. 03 del Manual De Administración Y Cobro De Cartera, esta Subdirección procederá a ordenar embargo de los dineros depositados y de los que se llegaren a depositar la cuenta y a cualquier título en el BANCO _____ para garantizar el pago de las obligaciones contraídas, por la suma equivalente a sumar el doble del capital más los intereses causados.

Que allegado al expediente el oficio con radicado _____, de la SECRETARIA DE MOVILIDAD de la ciudad de _____, y de acuerdo a los artículos 836 a 839 del E.T., el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, el numeral ____ del Anexo No. ____ del Manual De Administración Y Cobro De Cartera **“(Según último Manual de Cobro de la Entidad)”**, esta Subdirección procederá a ordenar embargo del Vehículo registrado a nombre del/La señor(a) _____ en la Secretaria de Tránsito correspondiente, para garantizar el pago de las obligaciones contraídas, por la suma equivalente a sumar el doble del capital más los intereses causados.

Que allegado al expediente el oficio con radicado _____ con fecha __/__/201_, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital O Oficina de Registro de Instrumentos Público de la ciudad de _____ y una vez verificado el certificado de Tradición y Libertad del bien inmueble con Matricula Inmobiliaria _____, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____; y de acuerdo a los artículos 836 a 839 del E.T., el artículo 9° de la Ley 1066 de 2006, el numeral ____ del Anexo No. ____ del Manual De Administración Y Cobro De Cartera **“(Según último Manual de Cobro de la Entidad)”**, esta Subdirección procederá a ordenar embargo del Inmueble registrado a nombre del/La señor(a) _____ en la oficina de instrumentos públicos competente, para garantizar el pago de las obligaciones contraídas, por la suma equivalente a sumar el doble del capital más los intereses causados.

Que de acuerdo a lo indicado, y de conformidad con lo previsto por artículo 5° de la ley 1066 de 2006 y su decreto reglamentario 4473 de 2006, el Decreto – Ley 1421 de 1993, el Decreto Distrital 397 de 2011, el Acuerdo 005 de 2011, el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 C.P.A.C.A. y en especial por la resolución ____ del ____ de ____ de 201_ “Por el cual se aprueba el Manual De Administración Y Cobro De Cartera” expedida por el Instituto para la Economía Social - IPES, esta Subdirección es competente para iniciar y conocer de la ejecución del presente proceso administrativo.

En mérito de lo expuesto, esta Subdirección



RESUELVE:

PRIMERO: Librar orden de pago por vía ejecutiva de Jurisdicción Coactiva a favor del **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES** y en contra del/la señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, por las siguientes sumas adeudadas:

- ➔ _____ **PESOS (\$_____)** MCTE por concepto de las Obligaciones Contractuales vencidas y adeudadas, conforme la parte considerativa de esta resolución.
- ➔ Los intereses moratorios, a la tasa legal vigente, causadas hasta cuando se produzca su pago. **“(Cuando Haya Lugar)”**

SEGUNDO: Ordénese al señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, a pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de este proveído la suma de dinero relacionada en el artículo anterior.

TERCERO: ORDENAR el EMBARGO **“(Cuando Haya Lugar)”** de los dineros depositados y de los que se llegaren a depositar en la cuenta **CORRIENTE/AHORRO No.** _____, del Banco _____ a nombre del/la señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, hasta por la suma de _____ **PESOS (\$_____)** MCTE.

CUARTO: ORDENAR el EMBARGO del Vehículo de placas _____ de _____, registrado a nombre del/la señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, a la Secretaría Distrital de Movilidad de _____.

**** ORDENAR el EMBARGO del bien inmueble con **matricula inmobiliaria N°** _____, Referencia Catastral N° _____ ubicado en _____, registrado a nombre del/la señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____.

QUINTO: Librar los Oficios respectivos para dar cumplimiento a la presente providencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

SEXTO: Notifíquese la presente providencia en la forma prevista en el Estatuto Tributario, al señor(a) _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, entregándole copia del presente acto administrativo, advirtiéndole que tiene quince (15) días contados a partir del día siguiente al de la notificación para cancelar la obligación en mora o para proponer excepciones, conforme al artículo 830 del Estatuto Tributario.

QUINTO: Contra el presente Acto Administrativo no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

Dada en Bogotá D.C., a los _____ () días del mes de _____ de 2016

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) jurídico(a) y de Contratación

	MANUAL	
	ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	Código MS-014
		Fecha 21/03/17

Instituto Para La Economía Social – IPES

8.21 NOTIFICACION RESOLUCIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

110501

Bogotá, D.C.,

Señor
XXXXX
 XXX N° XXXX
 Tel. XXXXXX
 Cel.: XXXXX
 Bogotá D.C.

Asunto: Notificación Resolución Mandamiento de Pago N° XXX de 201X.

Respetado Señor XXX:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 de la Ley 1437 de 2011, artículo 569 del E.T. y el numeral 3.14.4., de la resolución 291 del 19 de agosto de 2014, se le informa que debe presentarse a la **Subdirección Jurídica y de Contratación del Instituto para la Economía Social – IPES**, ubicada en la Carrera 10 No. 16 - 82 Piso 2 Edificio Manuel Mejía, de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, dentro de los DIEZ (10) días siguientes al recibo de esta comunicación, con el fin de notificarle personalmente la Resolución XXX de 201X, *“POR MEDIO DE LA CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO DENTRO DEL PROCESO POR JURISDICCIÓN COACTIVA N° XXXX/201X Y SE DECRETAN MEDIDAS CAUTELARES”*

Cordialmente,

Subdirector(a) jurídico(a) 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 21/03/17

8.22 OFICIO A BANCOS

110501

Bogotá, D.C.,

Señores,
Banco XXXXXX
XXXXXX
Tel. XXXXXX
Bogotá D.C.

Asunto: Proceso Ejecutivo de Cobro Coactivo de **INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES** - contra **XXXXXX**.

Respetados Señores:

El Instituto Para la Economía Social –IPES- en cumplimiento del Decreto-Ley 1421 de 1993, adelanta Proceso Ejecutivo de Cobro Coactivo contra las personas relacionadas e identificadas a continuación, con el objetivo de decretar las Medidas Cautelares a que haya lugar les solicito informar a este despacho si tienen vinculación con el Banco a través de Cuenta Corriente o Cuenta de Ahorra e informar el número de la misma.

Relación de Deudores:

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES

Quedamos atentos a que nuestra solicitud sea atendida oportunamente,

Cordialmente,

Subdirector(a) jurídico(a) y de Contratación

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	27/10/2014		
02	21/03/17	Revisión integral al documento	Se modifica todo el documentos por cambio en la metodología y formatos