
	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 1 de 77

CONTENIDO


1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	5
4.1	Marco normativo	11
5	GENERALIDADES	12
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
	REALIZAR COBRO COACTIVO.....	17
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	18
7.1	ETAPA 1. RECIBIR Y EVALUAR EL TÍTULO EJECUTIVO Y REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR	18
7.1.1	Registrar la confirmación de la llegada del título ejecutivo para su cobro y de la constancia de ejecutoria y verificar el cumplimiento de requisitos de exigibilidad.....	19
7.1.2	Devolver títulos para subsanar, aclarar o corregir.....	19
7.1.3	Expedir auto inhibitorio en caso de vencimiento del término de exigibilidad.....	20
7.2	ETAPA 2. REALIZAR COBRO PERSUASIVO	21
7.2.1	Obtener información de la ubicación del obligado y sobre la existencia bienes de su propiedad.....	21
7.2.2	Indagar sobre la posibilidad de que el obligado se encuentra incurso en procesos concursales o especiales ante otra entidad o autoridad.....	23
7.2.3	Enviar aviso de cobro (Arts. 563 y 564 E.T.)	24
7.2.4	Ordenar medidas cautelares	24
7.2.5	Proyectar auto de archivo por pago.....	25
7.2.6	Celebrar acuerdo de pago.....	25

Elaborado por: Nombre: Alba Lucrecia Flórez Coronel Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo Cobro Coactivo	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jazmín Rocio Soacha Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-08-10
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 2 de 77

7.3	ETAPA 3. REALIZAR COBRO COACTIVO	26
	En esta etapa se cumplirán las siguientes actividades:	26
7.3.1	Librar Mandamiento de Pago	26
7.3.2	Notificar el mandamiento de pago	28
7.3.2.3.	Notificación por publicación	30
7.3.2.4.	Notificación por Conducta Concluyente	30
7.3.2.5.	Notificar a los Herederos y Deudores Solidarios.....	30
7.3.3	Evaluar remisibilidad de la obligación ante imposibilidad de la Notificación	30
7.3.4	Subsanar irregularidades de la notificación del mandamiento de pago 31	
7.3.5	Examinar y gestionar correo devuelto	32
7.3.6	Atender solicitud de consulta de expedientes coactivo	32
7.3.7	Verificar pagos y estado de cuenta	33
7.3.8	Atender las excepciones presentadas al mandamiento de pago	34
7.3.9	Decisión de las Excepciones	35
7.3.10	Recurso contra la Resolución que resuelve excepciones.....	36
7.3.11	Ordenar seguir adelante con la ejecución.....	37
7.3.12	Aplicar Títulos de Depósito Judicial.	37
7.3.13	Efectuar Medidas Cautelares, Registro y Ejecución de Embargos ..	38
	Límite del embargo	40
	Bienes inembargables	41
7.3.14	Levantar Medidas Cautelares	43
7.3.15	Realizar Embargo	44
7.3.16	Efectuar secuestro de bienes	50
7.3.17	Realizar Avalúo de bienes	53
7.3.18	Realizar Remate de bienes.....	55
7.3.19	Realizar actuaciones posteriores al remate	60
7.3.20	Realizar Suspensión del proceso.....	62
7.3.21	Suspender por Admisión del proceso de reestructuración empresarial, reorganización empresarial, liquidación obligatoria o judicial o por toma de posesión con fines de administración o liquidatorios decretada por autoridad competente.	67
7.3.22	Terminar el Proceso de Cobro Coactivo	67
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	76
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	76

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 3 de 77

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para hacer efectiva la recuperación de los créditos fiscales originados en actos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, SIC, que presten mérito ejecutivo, siguiendo para tal fin el procedimiento establecido por la Ley¹.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos o contratistas que participen directa o indirectamente en el proceso administrativo de Cobro Coactivo.

3 GLOSARIO

ACUERDO DE PAGO: Convenio celebrado entre el deudor y la SIC, o quien actúe en su nombre o representación o un tercero que quiera hacerse cargo de la deuda, que se podrá celebrar en cualquier etapa del procedimiento coactivo de cobro, incluso antes del remate de bienes, con el objeto de facilitar o posibilitar el pago de las obligaciones exigibles a favor de la Entidad o de la Nación - Dirección del Tesoro Nacional, mediante la concesión de plazos adicionales, por petición del deudor o el tercero. La aprobación del acuerdo de pago deberá constar en un acto administrativo, cuando se cumplan las condiciones que se establezcan para tal efecto en el presente documento.


ETAPA PRELIMINAR: Conjunto de acciones internas que tienen por objeto determinar a partir de los documentos remitidos para el cobro, el cumplimiento de todos los requisitos legales para que el documento preste mérito ejecutivo a favor del Estado y pueda considerarse válido para su recaudo.

ETAPA PERSUASIVA: Conjunto de acciones de acercamiento y concertación de la Entidad con el deudor, tendientes a lograr el pago de la obligación debida a la Nación o a la SIC, antes de la expedición del mandamiento de pago, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad y eficacia².

ETAPA COACTIVA: Comprende el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el E.T. y la normatividad complementaria por expresa disposición que hacen las Leyes 1066 del 2006 y 1437 de 2011, encaminado al recaudo de

¹ Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, CPC (secuestre, embargo y remate) Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo .

² CCA, art 3.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 4 de 77

las obligaciones fiscales originadas en actos administrativos o providencias que presten mérito ejecutivo.

INFORMACIÓN RESERVADA³. Toda aquella que de acuerdo con la Constitución y la Ley tenga ese carácter.

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el acto administrativo que contiene la orden de pago de la suma líquida de dinero adeudada por concepto de (i) capital de la multa, (ii) intereses moratorios generados por esta, desde la fecha de exigibilidad de la obligación y (iii) gastos administrativos causados hasta el pago de la obligación.

TÍTULO EJECUTIVO: Se considerará título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo o providencia (Autos o Sentencia) que cumpla las condiciones de firmeza y mérito ejecutivo, establecidas en los arts. 87, 88,89 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 302 del Código General del proceso, es decir, actos administrativos o providencias (autos o sentencias) a favor de la Entidad o de la Nación □ Dirección del Tesoro Nacional, debidamente ejecutoriados, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Nación o de la SIC.

ABREVIATURAS


Art: Artículo.

CN: Constitución Política

³ Corte Constitucional, con ocasión de la Sentencia T-729 de 2002, estableció una categorización de las diferentes tipologías en que la información puede presentarse, señalando que los libros del comerciante constituyen información privada que sólo puede ser obtenida mediante orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Dijo la Corte en aquella oportunidad lo siguiente: "La información pública es aquella que puede ser obtenida y ofrecida sin reserva alguna y sin importar si la misma sea información general, privada o personal. Por vía de ejemplo, pueden contarse los actos normativos de carácter general, los documentos públicos en los términos del artículo 74 de la Constitución, y las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas; igualmente serán públicos, los datos sobre el estado civil de las personas o sobre la conformación de la familia. Información que puede solicitarse por cualquier persona de manera directa y sin el deber de satisfacer requisito alguno.

La semi-privada es aquella que recoge información personal o impersonal y que para cuyo acceso y conocimiento existen grados mínimos de limitación, de tal forma que la misma sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas."

La información privada contiene datos personales o impersonales, pero por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio".

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 5 de 77

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

C.C. Código Civil.

E.T. Estatuto Tributario

GTCC: Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	29 y 116	Debido proceso dentro de las actuaciones administrativas, y determinación de la Ley para ejercer funciones jurisdiccionales.
Ley	1437 del 2 de julio 2012	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Título IV	Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.
Ley	57 de 1873 y sus modificaciones especialmente la introducida por Ley	Por el cual se expide el Código Civil	2536 y 2540 y Libros 2 y 3	Cálculo del término de prescripción del proceso de cobro coactivo, extinción de las obligaciones, garantías reales y personales

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
	791 del 2002			
Ley	153 de 1887	Por el cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la Ley 61 de 1886 y la Ley 57 de 1887	En especial, 40 a 43	Interpretación de las Leyes y aplicación de las mismas en el tiempo y en el espacio
Ley	11 de 1984	Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y procesal de Trabajo	3 y 4	Inembargabilidad de salarios
Ley	11 de 1987	Por la cual se reglamenta el manejo y aprovechamiento de los depósitos judiciales y se dictan otras disposiciones	7	Pago de impuesto por concepto de arancel judicial, con ocasión de la adjudicación del bien rematado
Ley	6 de 1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria	112	Facultades de cobro coactivo para las entidades nacionales
Ley	222 de 1995	Por la cual se modifica el Libro Segundo del Código de Comercio	Capítulo 3	Actuaciones frente a obligaciones de sociedades en procesos de liquidación
Ley	550 de 1999	Por la cual se expiden normas en materia de reestructuración empresarial	1 a 79	Actuaciones frente a obligaciones de sociedades en procesos de reestructuración empresarial
Ley	446 de 1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de	164	Aplicación de la Ley en el tiempo y reasignación de competencias en materia contencioso administrativa

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y el Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficacia y acceso a la justicia		
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	1 a 25	
Ley	1066 del 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones	1 a 21	Facultades de cobro coactivo para las entidades públicas y procedimiento aplicable
Ley	1116 del 2006	Por la cual se expiden normas en materia de insolvencia empresarial	1 a 126	Actuaciones frente a obligaciones de sociedades en procesos de reorganización empresarial
Ley	1480 del 2011	Por medio de La cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras	65	Archivo de los expedientes correspondientes a cobros originados en las sanciones impuestas por violación a las

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
		disposiciones		disposiciones contenidas en el estatuto de protección al consumidor, cuya cuantía no exceda de 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre que tengan al menos 5 años de vencidas
Ley	1340 del 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	25 a 27	Beneficiario del recaudo de multas impuestas por la Delegatura de Protección de la Competencia a partir del 24 de julio del 2009: la Superintendencia de Industria y Comercio
Ley	1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso	Los complementarios en temas no regulados por el E.T..	régimen probatorio, ejecución de medidas cautelares: embargo, secuestro y remate, por remisión del artículo 839-2 Estatuto Tributario
Ley	1579 de 2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones	31	Registro de embargo de Inmuebles
Ley	1739 de 2014	Reforma tributaria, modifica el art. 820 del E.T.		
Ley	1753 de 2015	Plan Nacional de Desarrollo	Art. 163	Determina las causales de saneamiento de cartera de las entidades públicas
Ley	1955 de 2019	Plan Nacional de Desarrollo	Art.49	Establece que todos los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas y estampillas actualmente denominados y establecidos con base en el salario mínimo mensual legal

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
				vigente (smmlv), deberán ser calculados con base en su equivalencia en términos de la Unidad de Valor Tributario (UVT). En adelante, las actualizaciones de estos valores también se harán con base en el valor de la UVT vigente. Y precisa que los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas y estampillas, que se encuentren ejecutoriados con anterioridad al 1 de enero de 2020 se mantendrán determinados en smmlv.
Decreto	1400 y 2019 de 1970, con sus modificaciones especialmente, Ley 794 del 2003	Por medio de los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil	8 a 11, 63 a 70 174 a 301 y 523 a 538, 678 a 692 y las demás aplicables sobre temas no regulados por el Estatuto Tributario y que no le sean contrarias	Auxiliares de la justicia, apoderados, régimen probatorio, ejecución de medidas cautelares: embargo, secuestro y remate, por remisión del artículo 839-2 Estatuto Tributario
Decreto	410 de 1971	Por medio del cual se expide el Nuevo Código de Comercio	203, 250, 251, 415,	Revisoría fiscal, reconstitución societaria, títulos valores, fiducia mercantil y medidas

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
			619, 1226 y 1427	cautelares sobre naves y aeronaves
Decreto	01 de 1984	Código Contencioso Administrativo	Primera parte	Procedimientos administrativos
Decreto	624 de 1989	Por el cual se dictan normas tributarias	823 a 843-2 (Título VIII), 565 a 570	-Aplicación total por remisión expresa del artículo 5° de la Ley 1066 del 2006
			634 a 636	-Intereses moratorios
			814	-Prelación en la imputación del pago
				-Acuerdos de pago
Decreto	2174 de 1992	Por el cual se reglamenta el artículo 112 de la Ley 6 de 1992	1 a 5	Procedimiento para el cobro coactivo de obligaciones, antes del 29 de julio del 2006
Decreto	328 de 1995	Por medio del cual se reglamentan los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario	1 a 6	-Saneamiento contable
				-Investigación de bienes del ejecutado por parte del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
Acuerdo - Consejo Superior de la Judicatura	1852 del 2003	Por el cual se modifican los artículos 26, 28 y 37 del Acuerdo 1518 del 28 de agosto de 2002 y el artículo 1 del 1605 del 30 de octubre de 2002	3, 6 y 7	Fijación de honorarios para curadores ad litem, peritos y secuestres
Decreto	4473 del 2006	Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006	1 a 8	Reglamento interno de recaudo de cartera

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución SIC	3517 del 2007	Por la cual se expide el reglamento interno de recaudo de cartera	Aplicación Total	Transversal
Resolución Contaduría General de la Nación	357 del 2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación	3.1	Saneamiento contable
Decreto	2452 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1739 de 2015		Reglamente el art. 820 del E.T. sobre el procedimiento de cartera de la DIAN, aplicable para las entidades del Estado.
Decreto	445 de 2017	Por el cual se reglamenta la Ley 1753 de 2015		Reglamentario del art. 163 de la Ley 1753 de 2015, en materia de causales de saneamiento de cartera.


4.1 MARCO NORMATIVO

A través de la Ley 1066 de 2006, se doto a las entidades públicas de la facultad de ejercer el cobro coactivo mediante el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

Este cambio normativo supuso en un principio la modificación del procedimiento establecido para tales efectos a través de los artículos 561 y subsiguientes del CPC, al procedimiento de cobro administrativo desarrollado a partir del artículo 823 del E.T.N.

En atención a lo anterior el Gobierno Nacional profirió el Decreto 4473 de 2006, que desarrollo la Ley 1066 de 2006, la cual dispuso la obligación para las entidades con facultades de cobro administrativo coactivo, de adoptar el reglamento interno de Recaudo de Cartera. Por lo cual en cumplimiento de la Ley se establece el presente procedimiento de cobro coactivo.

Ahora bien, se aclara que por tratarse del cobro de una multa originada en un acto administrativo o providencia, las normas aplicables corresponden a las señaladas

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 12 de 77

en el artículo 100 de CPACA, esto es, que como no existen reglas o normas especiales para adelantar los procesos de cobro, corresponde entonces aplicar las reglas dispuestas en el título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (arts.98 al 101) y el Estatuto Tributario, es decir que se debe atender primero las disposiciones legales del CPACA y después las del Estatuto Tributario.

Así mismo, de manera supletoria el artículo 100 del CPACA dispuso que los aspectos del cobro que no estén regulados en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales se rigen, siempre que sea compatible con dichos regímenes especiales, primero, por las reglas generales del procedimiento administrativo de la Parte I del CPACA y, segundo, por el Código de Procedimiento Civil, hoy Código General del Proceso (CGP, Ley 1564 de 2012) en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

5 GENERALIDADES

Principios

Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


Competencias Funcionales e Interpretación de las Normas Procesales

De conformidad con la Resolución 56866 de 2009, de la Superintendencia de Industria y Comercio, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo - GTCC es competente para adelantar la etapa de cobro persuasivo, y el proceso coactivo al igual que el otorgamiento de facilidades de pago.

Las normas procesales son de derecho y de orden público, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento. Así mismo, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código de Procedimiento Civil (hoy CGP) en algunos temas, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con el debido proceso y se garantice el derecho de defensa.

Naturaleza jurídica del proceso de cobro coactivo:

La Ley 1437 del 2011, estableció el proceso de cobro coactivo como un proceso administrativo, regulado en el título IV de la primera parte de dicho estatuto, por lo

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 13 de 77

tanto, el procedimiento de cobro coactivo no es un proceso judicial, ni el servidor público o contratista ejecutor funge en estricto sentido como juez.

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.


Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada según lo establecido en los Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en los Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en el archivo de la dependencia que está a cargo de los procesos de cobro, salvo cuando son requeridos para adelantar otras acciones.

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

Reporte de Pagos: Para los casos en que el sancionado informe el pago a la dependencia que impuso la sanción, se dará traslado de dicha información dentro de los dos días siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago. El sancionado acreditará el pago de la sanción pecuniaria ante la ventanilla de recaudos del centro de documentación donde lo radicará y lo comunicará por oficio dirigido a esta dependencia. En los casos en

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 14 de 77

que por otro medio alleguen el comprobante de pago y este no se encuentre legalizado se correrá traslado al centro de documentación para que se legalice y posterior a ello sea remitido al GTCC.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

Multas: Se debe consultar y anexar el certificado de existencia y representación legal del multado, con el propósito de iniciar la indagación respecto de la situación de las personas naturales o jurídicas sancionadas por la SIC, el GTCC efectúa la consulta del certificado de existencia y representación legal en el RUES y lo carga en el sistema de trámites en un documento en formato PDF.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO


No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
----	--------	----------	-------------------------	-------------	---------

COPIA CONTROLADA

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR Y EVALUAR EL TÍTULO EJECUTIVO Y REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR	Resoluciones-Autos y Sentencias con constancia de firmeza y ejecutoria	<p>En esta etapa la Secretaría General - Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, así como la Delegatura de asuntos jurisdiccionales, remiten al GTCC las Resoluciones, Autos o Sentencias según el caso con su correspondiente constancia de ejecutoria. En esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la confirmación de la llegada del título ejecutivo para su cobro y de la constancia de ejecutoria y verificar el cumplimiento de requisitos de exigibilidad. - Devolver títulos para subsanar, aclarar o corregir - Expedir auto inhibitorio en caso de vencimiento del término de exigibilidad. 	Coordinador GTCC Servidores públicos o, Contratistas	<p>a) Asignación en el sistema de trámites al profesional (abogado) GTCC/Coordinador GTCC</p> <p>b) Memorando a Delegaturas o Notificaciones para que se subsanen errores</p> <p>c) Auto Inhibitorio</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	REALIZAR COBRO PERSUASIVO	Actos administrativos o providencias judiciales con constancia de firmeza y ejecutoria	<p>En esta etapa se pretende incentivar el pago voluntario por parte del deudor, es una etapa que se adelanta previamente al proceso administrativo de cobro coactivo, por lo que se efectúan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obtener información de la ubicación del obligado y sobre la existencia bienes de su propiedad -Indagar sobre la posibilidad de que el obligado se encuentra incurso en procesos concursales o especiales ante otra entidad o autoridad. -Enviar aviso de cobro (Arts. 563 y 564 E.T.) -Ordenar medidas cautelares - Proyectar auto de archivo por pago. -Celebrar acuerdo de pago 	Coordinador GTCC Servidores públicos o, Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> a) Llamada telefónica b) Requerimiento entidades c) Aviso de Cobro d) Auto Medidas cautelares Preventivas e) Auto de Archivo por pago f) Auto de Acuerdo de Pago

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	REALIZAR COBRO COACTIVO	Actos administrativos o providencias judiciales con constancia de ejecutoria- (Expediente	<p>En esta etapa se inicia formalmente el proceso administrativo de cobro coactivo y se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Librar Mandamiento de Pago - Notificar el mandamiento de pago - Evaluar remisibilidad de la obligación ante imposibilidad de la Notificación - Subsanan irregularidades de la notificación del mandamiento de pago - Examinar y gestionar correo devuelto - Atender solicitud de consulta de expedientes coactivo - Verificar pagos y estado de cuenta - Atender las excepciones presentadas al mandamiento de pago - Decisión de las Excepciones - Recurso contra la Resolución que resuelve excepciones - Ordenar seguir adelante con la ejecución - Aplicar Títulos de Depósito Judicial - Efectuar Medidas Cautelares Registro 	Coordinador GTCC Servidores públicos o, Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> a) Resolución de Mandamiento de Pago. b) Citación para Notificación Personal. c) Acta de Notificación Personal. d) Envío de la Notificación por Correo

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 18 de 77

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. RECIBIR Y EVALUAR EL TÍTULO EJECUTIVO Y REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR⁴


La Secretaría General -Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones-, así como la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales – Grupo de Trabajo de Secretaría-, remite al GTCC las Resoluciones, Autos o Sentencias según el caso con su correspondiente constancia de ejecutoria. Para las Sentencias dictadas en audiencia se enviará copia auténtica del acta de la audiencia, copia del CD de la audiencia y su respectiva constancia de ejecutoria, y cuando se trata de costas, la Oficina Asesora Jurídica envía al GTCC las sentencias, debidamente ejecutoriadas.

Se aclara que en los casos en los que se informa que el acto sancionatorio o providencia contiene información reservada, el GTCC podrá pedir copia íntegra de los mismos cuando estos no han sido aportados.

El hecho generador de la asignación automática de número coactivo por el sistema de información de la Entidad es la alimentación del mismo con los datos sobre la constancia de ejecutoria del acto administrativo, auto o sentencia, por tanto, el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones debe remitirlos al GTCC, así como el Grupo de Trabajo Secretaría de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales, expresando de manera clara la fecha en la cual quedó ejecutoriado o en firme el acto administrativo, auto o sentencia y se hizo exigible la obligación.

A partir de la llegada del título ejecutivo para cobro, se procede a efectuar el examen del título y de la constancia de ejecutoria que lo acompaña, tendientes a verificar si cumplen los requisitos de ejecutividad del título y de la existencia e individualización del obligado. Para el efecto se despliegan las siguientes actividades:

⁴ Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por obligación clara aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la deuda, ii) sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca) y beneficiario, es decir la persona a favor de quien se exige la obligación. Expresa que contenga una suma líquida de dinero, debidamente especificada, en un valor determinado exacto que no da lugar a ambigüedad. Actualmente exigible, es decir, que no está sujeta a plazo o condición suspensiva, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que no hayan perdido su fuerza ejecutoria, por las causas establecidas en el artículo 91 del CEPACA, por cuanto la configuración de esta circunstancia imposibilita el cobro coactivo de la obligación contenida en el mismo.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 19 de 77

7.1.1 Registrar la confirmación de la llegada del título ejecutivo para su cobro y de la constancia de ejecutoria y verificar el cumplimiento de requisitos de exigibilidad.


El servidor público o contratista encargado del GTCC recibe los oficios con los actos administrativos sancionatorios, autos o sentencias con constancia de ejecutoria, realiza la respectiva confirmación de llegada y posteriormente verificará que:

- Los títulos y constancia de ejecutoria estén completos y vengan acompañados de los demás actos administrativos o providencias judiciales que de alguna manera los confirmen o modifiquen.
- La constancia de ejecutoria haya sido expedida por funcionario competente y que la información que sobre ellos repose en el sistema coincida totalmente con los documentos físicos.
- El título recibido sea idóneo para su ejecutividad, es decir, si la obligación obrante en ellos es clara, expresa, exigible y susceptible de cobro por jurisdicción coactiva.
- Hacer el cálculo del término de prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria según el caso y clasifica la obligación de acuerdo con su cuantía y el perfil del multado (persona natural, persona jurídica, multado ocasional, multado reiterado).
- Revisar que el valor de la multa este expresada en UVT según los dispuesto en el artículo 49 de la Ley 1955 de 2019, esto para multas proferidas después del 1 de enero de 2020.
- Elaborar carátula y conformar expediente coactivo (físico o digital) con la respectiva la hoja de ruta, siempre y cuando del examen efectuado, se desprende que el título resulta idóneo para su cobro y formará el expediente de acuerdo con los criterios establecidos, tanto en el art. 36 del CPACA, como en las normas de manejo documental adoptadas por la Entidad.

Punto de control: El servidor público o contratista realiza la clasificación automática (por el sistema) de los expedientes al momento de su ingreso al Grupo de Cobro Coactivo, a través de un sistema de convenciones (semáforo de prioridades) que permite identificar el nivel de riesgo por antigüedad de las cuentas, cuya evidencia debe quedar registrada en el sistema de trámites.

7.1.2 Devolver títulos para subsanar, aclarar o corregir

El servidor público o contratista encargado del GTCC procederá a devolver los títulos teniendo en cuenta lo siguiente:

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 20 de 77

- Si en el estudio se establece que el término para que el acto administrativo pierda su fuerza ejecutoria está a menos de 6 meses de cumplirse, el servidor público o contratista al que está asignado el caso y el Coordinador del GTCC realiza los trámites mediante los requerimientos necesarios para que la corrección de la inconsistencia se haga en el menor tiempo posible.
- Si los documentos remitidos al GTCC no reúnen las condiciones necesarias, al día siguiente serán devueltos al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones o al Grupo de Trabajo de Secretaría de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales, a través de un requerimiento interno, a fin de que se subsane o aclare la falencia detectada y en caso de ser procedente se inhabilite el número coactivo generado.

Una vez corregida o aclaradas las inconsistencias, el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones o el o Grupo de Trabajo de Secretaría de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales deberá remitirlos nuevamente, dentro del término señalado anteriormente, observando el procedimiento para ello, para que el GTCC adelante el proceso de cobro coactivo.


7.1.3 Expedir auto inhibitorio en caso de vencimiento del término de exigibilidad.

El servidor público o contratista encargado del GTCC verifica y en caso de no cumplirse con los requisitos de exigibilidad exigidos por la Ley, o cuando el asunto es insubsanable, el GTCC mediante acto administrativo se inhibirá de iniciar el proceso de cobro coactivo, informando de lo anterior a la Dirección Financiera, al área encargada de emitir la constancia de ejecutoria y a la Secretaria General (Grupo de trabajo Control Disciplinario Interno) si es del caso.

➤ **Gestión documental**

Como quiera que en esta etapa ingresan documentos a la dependencia y se generan documentos de salida, al igual que la expedición de actos administrados, para su envío, traslado interno, digitalización, archivo y conservación deberá observarse y acatarse lo señalado en los procedimientos de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02) como el de Archivo y Retención Documental (GD01-P01) de esta Superintendencia.

El Servidor público o contratista que tenga a cargo la gestión de documentos deberá para tal fin atender las etapas y lineamientos establecidos en los procedimientos indicados en el párrafo anterior.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 21 de 77

7.2 ETAPA 2. REALIZAR COBRO PERSUASIVO ⁵

Esta etapa tiene como objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor, es una etapa que se adelanta previamente al proceso administrativo de cobro coactivo, razón por la cual, por tratarse de un procedimiento extra legal al no estar regulado dentro del proceso de cobro coactivo regulado por el E.T. y el CPACA, es potestativo y discrecional por parte de este Grupo decidir si hace uso de esta herramienta de acercamiento previo con el sancionado.

Dentro de esta etapa el servidor público o contratista deben realizar las siguientes actuaciones:

7.2.1 Obtener información de la ubicación del obligado⁶


Una vez realizado el análisis del expediente se procede a consultar los datos de existencia, representación, identificación y ubicación del deudor, obrantes en el acto administrativo o providencia que hace las veces de título ejecutivo. En caso de que la información que repose en la Entidad no sea suficiente para localizar al deudor, el servidor público o contratista asignado responsable del caso, realizará una consulta en las bases de datos con las que se tiene convenio como son: CIFIN, RUES, VUR, RUNT, de igual manera podrá requerir información al Ministerio de Protección Social, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Catastro, Registraduría Nacional del Estado Civil, e incluso a otras autoridades que se consideren pertinentes, o a tratar de contactarlo telefónicamente.

Para los anteriores efectos, los servidores públicos o contratistas del GTCC cuentan con las mismas facultades de los funcionarios que realizan determinación tributaria, tal y como lo dispone el art. 837 del E.T.

Como parte de las actividades que se pueden adelantar antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, se encuentra la posibilidad de adelantar la búsqueda de bienes, entendida esta como la investigación de bienes sujetos o no a registro de propiedad del deudor, que permitan garantizar el pago de la deuda. Con ello igualmente se pretende determinar la ubicación y datos de contacto de la persona natural o jurídica en desarrollo de la etapa persuasiva.

⁵ "El propósito del cobro persuasivo es intentar el más rápido y eficiente recaudo de las sumas adeudadas por los contribuyentes al erario, sin necesidad de activar el procedimiento de cobro coactivo regulado en el título VIII del Estatuto Tributario (...) en sí mismos los cobros persuasivos no son "una ejecución", ni comportan por ende el ejercicio de un "poder coactivo" por parte de la Administración. Se trata simplemente de una instancia previa en la cual se intenta hacer efectivo el recaudo de las acreencias a favor del erario, poniendo de presente al deudor la existencia de las obligaciones insolutas, a efectos de que proceda a su pago en forma voluntaria. Ello no significa desde luego que la Administración no pueda adoptar medidas cautelares en esa etapa previa, con el propósito de asegurar el cubrimiento de las deudas pendientes a su favor" 5.

⁶ Arts. 825 – 1 y 837, inciso segundo, ET.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 22 de 77

De las anteriores gestiones el servidor público o contratista dejará la evidencia digital correspondiente, en la que conste la información obtenida respecto del domicilio del deudor, documentos que se radicarán bajo el número del expediente.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, ya sea en forma física o digital, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares y/o para la aplicación de la correspondiente depuración de cartera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, se podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo cada tres meses.


Se entenderá que las solicitudes de información son negativas si transcurridos tres meses desde el envío de la solicitud del GTCC no se recibe respuesta (Decreto Reglamentario 328 de 1995).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995 la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal, el tercer garante y los deudores solidarios y extenderse, por lo menos, al Departamento en que el multado tenga su domicilio.

De acuerdo con el perfil del deudor, el servidor público o contratista a cargo del caso podrá tomar otras medidas para asegurar el pago de la deuda, por ejemplo: a) el envío inmediato del aviso de cobro, b) la persuasión telefónica o c) la medida cautelar.

Punto de Control: La Coordinación del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo tendrá a cargo la administración centralizada de las claves de acceso a bases de datos como VUR, CIFIN, RUNT, como el seguimiento de las consultas en los equipos autorizados para tal fin

El servidor público o contratista realiza la captura digital de la consulta, archivo y foliación al expediente del multado. No conformación de bases de datos con la información obtenida, la cual queda radicada y se visualiza a través del sistema de trámites.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 23 de 77


7.2.2 Indagar sobre la posibilidad de que el obligado se encuentra incurso en procesos concursales o especiales ante otra entidad o autoridad.

Antes de continuar con el proceso, el servidor público o contratista a cargo del proceso deberá indagar si el multado se encuentra incurso en proceso de liquidación judicial u obligatorio, reorganización empresarial, reestructuración o toma de posesión administrativa con fines de administración o liquidación, al igual que cuando otra autoridad da aviso de tal circunstancia. De encontrarse incurso en alguno de los procesos citados, el funcionario o contratista a cargo dando aplicación a los dispuesto en el artículo 20 de La Ley 1116 de 2006, deberá:

- Remitir mediante memorando interno (físico o cero papel, según el caso) al Grupo de Trabajo Gestión Judicial de la entidad, copia del Título Ejecutivo, copia del certificado de existencia y representación legal que figure en el Registro Único Empresarial RUES, la relación de actuaciones que se han adelantado en el expediente de cobro coactivo y la proyección de pago a 30 días. Lo anterior para que de inmediato sea presentando el crédito ante el juez respectivo o la Superintendencia que corresponda, o ante la misma sociedad, según corresponda, en cuyo caso y de acuerdo con las normas que ordenan la materia el GTCC perderá competencia para adelantar el proceso de cobro coactivo; excepto en el trámite de liquidaciones voluntarias.
- Si el crédito que se recauda está incluido dentro del proceso concursal el servidor público o contratista verificará el pago de la obligación y considerará la terminación del proceso por pago o el castigo del saldo insoluto, caso en el que el servidor público o contratista notificará al deudor y cerrará el trámite.
- También deberá explorarse la posibilidad de que la sociedad se haya extinguido, transformado C.Co. 167, fusionado C.Co. art 172, escindido Ley 222/95 art. 3º, o reconstituido⁷, mediante el uso de mecanismos fraudulentos. En estos casos, deberá verificar si la entidad puede dirigir su cobro contra la nueva sociedad en virtud de la cesión del pasivo⁸ y dar noticia fundamentada al Coordinador del GTCC para que tome la decisión de poner en conocimiento de ello a las autoridades judiciales respectivas, anexando dicho informe al expediente correspondiente.
- Verificado que el crédito es de imposible recaudo por que la persona jurídica fue liquidada, mediante memorando interno se informará a la

⁷ Código de comercio. art. 250

⁸ Código de comercio., artículo 251 reconstitución, art.169 inc 20 Transformación, 172 inc 2º fusión, Ley/222/95 art. 9 y 10º escisión.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 24 de 77

Oficina Asesora Jurídica, para que presente los créditos al Comité de Cartera y previa recomendación de este se realice la terminación del proceso, por parte del representante legal o su delegado y el castigo contable pertinente realizado por la dirección financiera de la entidad, en cumplimiento de la Resolución 80522 del 2017.

En todos los casos, debe anexarse al expediente evidencia física o digital en donde conste la liquidación definitiva de la sociedad, ya sea mediante el certificado de existencia y representación legal que figure en el Registro Único Empresarial RUES, escritura pública de disolución y liquidación o copia de la sentencia o Acto Administrativo que ordene la liquidación definitiva.

7.2.3 Enviar aviso de cobro (Arts. 563 y 564 E.T.)

El aviso de cobro consiste en un oficio dirigido al deudor en el que se le informa detalladamente sobre la obligación que se le cobra, y se le exhorta a pagar en el menor tiempo posible; se le instruye sobre la forma de pago y lugar de legalización del pago. Éste aviso es generado automáticamente por el servidor público o contratista asignado a través del aplicativo de cobro coactivo y sistema de trámites.


El aviso de cobro podrá ser remitido por correo electrónico o por correo certificado, a la dirección que aparezca, manteniendo el siguiente orden: 1) RUES, 2) Acto Administrativo, 3) Bases de datos, siguiendo para el efecto lo señalado en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites DG01-P02

El aviso de cobro puede ser devuelto por cualquiera de las causales más adelante identificadas (numeral 7.3.5).

7.2.4 Ordenar medidas cautelares

El(la) Coordinador(a) del GTCC, por medio de un auto de trámite que no tiene recurso, deberá ordenar cualquiera de las medidas preventivas que a continuación se indican:

1. Embargo de cuentas bancarias corrientes y de ahorro y de títulos, bonos o de cualquier otro producto financiero o fiduciario, de propiedad del sancionado, de lo cual debe informar mediante oficio a la entidad bancaria o financiera que administre el producto objeto de medida,
2. Embargo de bienes mueble e inmuebles cuentas de propiedad del sancionado, de lo cual debe informar mediante oficio a la Oficina de Instrumentos Públicos o al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, según corresponda que administre el producto objeto de medida.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 25 de 77

3. Embargo de acciones, cuotas sociales, de lo cual debe informar a la sociedad a la cual pertenece la acción o la participación para que tome nota de la medida en el correspondiente libro u oficiará en el caso de que la(s) acción(es) objeto de la medida cautelar se transa en la bolsa de valores de Colombia, y se informará al revisor fiscal de la sociedad, si lo hubiere⁹ sobre sus vigiladas.

De acuerdo con las características de la obligación y del deudor, especialmente cuando se tema la insolvencia del deudor o se prevea la cercanía de la pérdida de fuerza ejecutoria o prescripción de acción de cobro del proceso, el(la) Coordinador(a) del GTCC podrá ordenar el inicio del proceso coactivo sin haber agotado la etapa persuasiva¹⁰.

Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por (i) pagar la obligación, (ii) solicitar acuerdo de pago o (iii) no pagar. Frente a cada una de estas reacciones del obligado, el funcionario o contratista a cargo de la gestión de cobranza deberá:

Punto de Control: El servidor público o contratista usará de manera permanente el indicador IRAC (Indicador de Rotación de Atención de Expedientes en Cobro Coactivo), sobre los expedientes asignados por reparto, en forma general o individual, con el objeto de adelantar las actuaciones pertinentes en cada proceso o actualizar el registro histórico, cuya evidencia quedará en el aplicativo de cobro coacto

7.2.5 Proyectar auto de archivo por pago.


Si el deudor opta por pagar, deberá presentar la consignación o prueba del pago efectuado y a cambio recibirá de la Entidad el recibo oficial de caja, que detallará la aplicación del pago entre capital e intereses. El servidor público o contratista a cargo de la gestión de cobro deberá entonces verificar que con el pago efectuado se haya saldado el total de la obligación e inmediatamente deberá proyectar el auto de archivo y levantar las medidas cautelares, según corresponda.

Punto de Control: El servidor público o contratista deberá validar en el sistema que no existan saldos por cobrar, para que se permita el cierre de procesos, dejando la evidencia del pantallazo en el expediente donde figura saldo \$0.

7.2.6 Celebrar acuerdo de pago.

⁹ Código de comercio., artículo 203 en concordancia con el parágrafo segundo del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

¹⁰ No debe perderse de vista que el cobro persuasivo no hace parte del proceso administrativo de cobro coactivo y es facultativo. Consejo de Estado, sentencia de enero 28 de 2010, M.P. Rafael Ostau de Lafont Pianeta, ya citada.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 26 de 77

Si el deudor prefiere la celebración de un acuerdo de pago, el servidor público o contratista encargado deberá seguir el procedimiento señalado en el numeral 7.3.21 del presente procedimiento.

➤ **Gestión documental**

Como quiera que en esta etapa ingresan documentos a la dependencia y se generan documentos de salida, al igual que la expedición de actos administrados, para su envío, traslado interno, digitalización, archivo y conservación deberá observarse y acatarse lo señalado en los procedimientos de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02) como el de Archivo y Retención Documental (GD01-P01) de esta Superintendencia.

El Servidor público o contratista que tenga a cargo la gestión de documentos deberá para tal fin atender las etapas y lineamientos establecidos en los procedimientos indicados en el párrafo anterior.

7.3 ETAPA 3. REALIZAR COBRO COACTIVO


Etapa en la cual la Administración en desarrollo de las facultades que le asisten, busca lograr la satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva, aplicando para ello las disposiciones contenidas en el título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (arts.98 al 101) y el Estatuto Tributario y en lo no previsto en estas disposiciones, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil (hoy Código General del Proceso) en lo relativo al proceso ejecutivo singular

En esta etapa se cumplirán las siguientes actividades:

7.3.1 Librar Mandamiento de Pago

El servidor público o contratista a cargo del expediente de cobro, deberá verificar que:

- el estado de cuenta respectivo arroja un saldo positivo insoluto.
- el obligado no ha optado por la facilidad de acuerdo de pago.
- el obligado no se encuentra incurso en proceso especial de liquidación o cualquiera otro de los especiales citados en el numeral 7.2.2.
- no existe orden judicial de suspensión del proceso.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 27 de 77


Verificado lo anterior deberá proceder a librar mandamiento de pago mediante acto administrativo que deberá contener en la parte considerativa los siguientes datos:

- Identificación plena del deudor o deudores, pudiendo tratarse de persona natural o jurídica así se encuentre en liquidación (nombre e identificación).
- Individualización de cada una de las obligaciones, por cuantía, concepto, período y fuente (acto sancionatorio o judicial), incluyendo entre las obligaciones los gastos en que incurra la administración para recaudar lo adeudado.
- fecha de la ejecutoria del acto sancionatorio o judicial.
- manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por la vía coactiva,
- manifestación sobre la falta de acreditación del pago de la obligación, a la fecha de expedición del mandamiento de pago y definición del procedimiento que se seguirá para el cobro.

En la parte resolutive del mandamiento de pago deberán constar las siguientes órdenes e informaciones:

- Librar mandamiento de pago a favor de la Nación □ Dirección del Tesoro Nacional o la SIC¹¹ y a cargo del multado, debidamente identificado, por las sumas de dinero correspondientes al monto de la multa, los intereses y los gastos administrativos, de ser procedentes.
- Señalar las multas a favor de la SIC o a favor de terceros (multas multidestino)
- Ordenar al deudor pagar las obligaciones pendientes dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.
- Embargar y secuestrar los bienes del deudor ya individualizados y por individualizar, conforme al límite previsto en el art. 838 del E.T. y los artículos 599 del CGP, durante la actuación y continuar con la investigación de sus bienes.
- Citar al deudor para que se notifique personalmente del mandamiento de pago, advirtiéndole que en caso de no hacerlo dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la citación, el acto administrativo se notificará por correo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 565 del E.T.
- Advertir al deudor sobre la posibilidad de que dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago puede pagar o puede proponer contra él las excepciones que señala el art. 831 del E.T.
- Instruir al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago.

¹¹ De conformidad con lo previsto en los artículos 25 y 26 de la Ley 1340 de 2009, a partir del 24 de julio de 2009 las multas que impone la SIC por concepto de la infracción a las normas de protección a la competencia son a su favor.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 28 de 77

- Informar al deudor que contra el mandamiento de pago no procede recurso, según se dispone en el art. 833-1 del E.T.

Gastos Administrativos Del Proceso De Cobro Coactivo

Adicional a lo señalado anteriormente, en la parte resolutive del mandamiento de pago se señalarán los gastos administrativos del proceso administrativo de cobro coactivo, que siendo un valor distinto al de la obligación hacen referencia a los gastos en que incurre la administración para hacer efectivos el cobro de las multas u otras obligaciones que presten mérito ejecutivo a favor de esta Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA.

El valor que se cobrará por las expensas corresponde a CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000) que corresponde a gastos de papelería en general, envíos por correo certificado, electrónico etc., el cual se liquidará aparecerán en el auto de liquidación del crédito y gastos administrativos.

De igual manera, habrá lugar a la liquidación de gastos o costas a cargo del sancionado, en los eventos en los que se adelante la diligencia de secuestro y remate de bienes, lo cual se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el CGP y el Acuerdo que para el efecto establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

7.3.2 Notificar el mandamiento de pago


El servidor público o contratista a cargo del expediente de cobro pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago, para lo cual deberá seguirse el procedimiento especial establecido en el art. 826 del E.T. El mandamiento de pago puede ser notificado personalmente, por correo, por publicación y por conducta concluyente, en la forma y términos establecidos en la Ley.

Para evitar revivir términos para la proposición de excepciones se deberá tener especial cuidado en no notificar personalmente el mandamiento de pago que ya ha sido notificado de otra forma. Por lo tanto, el servidor público o contratista que atienda a la persona que se quiera notificar personalmente verificará tanto en el expediente como en el sistema de información los datos sobre la notificación del acto.

Existen diferentes formas de realizar la notificación del mandamiento de pago, las cuales son excluyentes según el orden que se cita a continuación:

7.3.2.1 Notificación personal

Para la práctica de esta notificación el servidor público o contratista asignado citará al ejecutado mediante comunicación para que éste comparezca a recibir

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 29 de 77

notificación personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la citación. La citación se envía por el servicio de correo certificado a las direcciones que se encuentren registradas teniendo el siguiente criterio:

- (i) el registro único empresarial \square RUES- (cuando se trata de personas naturales debe estar vigente o activo el registro mercantil)**
- (ii) La que establezca el Título Ejecutivo**
- (iii) El reporte de otras bases de datos.**

Cuando de estas fuentes de información no haya sido posible establecer la dirección del deudor debe recurrirse a la información comercial o bancaria que esté a disposición de la entidad, como se dispone en el art. 563 y se reitera en el parágrafo 1 del 565 del E.T. Sin agotar estas fuentes no puede llevarse a cabo la notificación por medio de publicación de aviso, en el portal Web de la SIC.


Si el deudor comparece dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en el que se introdujo la citación al correo, se adelantará la diligencia de notificación personal luego de verificar la identidad de quien se notifica, la calidad en la que comparece y el poder o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente el acto administrativo de mandamiento de pago y entregándole una copia del mismo, como lo indica el art. 569 del E.T.

En los términos del art. 5 de la Ley 962 de 2005 en concordancia con el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo puede delegar en un tercero el acto de notificación, mediante poder o autorización que puede conferirse a una persona que no ostente la calidad de abogado.

Una vez realizada la notificación ésta se registrará por el servidor público o contratista responsable en el sistema de información - módulo de notificación personal.

7.3.2.2 Notificación por correo

Vencidos los 10 días que tiene el deudor para notificarse personalmente, sin que se hubiese logrado de esa forma la comparecencia del deudor a notificar y teniendo certeza con la certificación de entrega generada por la empresa de correo respectiva que demuestre que este efectivamente recibió la citación, procede la notificación del mandamiento de pago por correo, que es enviada por el servidor público o contratista a través del servicio de correo certificado, siguiendo el procedimiento indicado en los arts. 567 y 568 del E.T. y asegurándose de enviar anexo al oficio, una copia del mandamiento de pago a notificar.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 30 de 77

7.3.2.3. Notificación por publicación

Cuando de conformidad con el art. 568 del E.T. y pese a haber agotado todas las fuentes a las que se refiere la notificación por correo y no ha sido posible realizar la notificación al deudor, el servidor público o contratista a cargo procede con la notificación del mandamiento de pago mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del mandamiento de pago, en link de la página web de la SIC, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la SIC.

La notificación se entenderá surtida para efecto de los términos de pagar o proponer excepciones para el deudor, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal Web de la Entidad.

7.3.2.4. Notificación por Conducta Concluyente

De acuerdo con el art. 301 del CGP y el 72 del CPACA esta notificación se cumple cuando el deudor o un su apoderado presente: a) excepciones contra el mandamiento de pago, o b) cunado radique escrito en el que manifieste que conoce o la existencia del mandamiento de pago.


La fecha de la notificación del mandamiento de pago corresponderá a la fecha de presentación del escrito respectivo, y el término para pagar o proponer excepciones se empezará a contabilizar desde el día hábil siguiente a la radicación del escrito por el cual se surte la notificación respectiva.

El servidor público o contratista a cargo del proceso, diligenciará el acta de notificación por conducta concluyente, y la registrará en el sistema de trámites, dejando claro el oficio mediante el cual se configura dicha notificación.

7.3.2.5. Notificar a los Herederos y Deudores Solidarios

El servidor público o contratista a cargo realizará tal cual se señala con anterioridad y siempre antecediendo los criterios señalados en el E.T., la notificación del mandamiento de pago, a los herederos o deudores solidarios, siguiendo el procedimiento señalado en los numerales anteriores.

7.3.3 Evaluar remisibilidad de la obligación ante imposibilidad de la Notificación

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 31 de 77

Agotadas las posibilidades que brinda la Ley o en caso de muerte del obligado, sin dejar bienes y herederos a quienes ejecutar, el servidor público o contratista a cargo del proceso procederá a realizar el estudio de remisibilidad, en atención al art. 820 E.T., y art. 5 de la Ley 1066 de 2006. Para el efecto el abogado a cargo del expediente dará aplicación al proceso indicado en el numeral.7.3.22.

De la misma manera se procederá en los casos en los que el funcionario público contratista establezca que la persona jurídica contra la cual se adelanta el proceso de cobro se encuentra liquidada.

7.3.4 Subsana irregularidades de la notificación del mandamiento de pago


La falta de notificación del mandamiento de pago impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que significa que todas las actuaciones posteriores al mandamiento carezcan de validez. tal como lo dispone el art. 72 del CPACA. Por lo tanto, el coordinador(a) del GTCC declarará mediante auto que no tendrá recurso, que toda la actuación procesal se retrotrae a la diligencia de notificación, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella carecen de validez y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes.

El término para subsanar dichas irregulares será el establecido en el artículo 849-1 del E.T., el cual establece que se pueden subsanar las irregularidades que presente la notificación del mandamiento de pago, en cualquier momento de plano y hasta antes de aprobar el remate de bienes. Igualmente, dicha corrección no puede realizarse si nos encontramos frente a un término de prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.

El documento donde conste la notificación debe estar libre de cualquier tachadura o enmendadura y frente a la comisión involuntaria de un error mecanográfico, se debe elaborar un nuevo documento en el momento mismo de la diligencia de notificación personal, ello a fin de evitar una ulterior irregularidad.

Todos los documentos que soporten la realización de la notificación del mandamiento de pago deben archivarse en el expediente correspondiente.

Los medios de notificación expuestos y el procedimiento descrito en cada uno, aplica de igual forma para las siguientes actuaciones, en cualquiera de las etapas del proceso coactivo.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 32 de 77

- (i) el que aprueba la facilidad de pago,
- (ii) el que declara la terminación del acuerdo de pago por incumplimiento,
- (iii) el que aprueba el avalúo de los bienes embargados

7.3.5 Examinar y gestionar correo devuelto

Cuando sea devuelta tanto la citación para notificación personal como la notificación por correo certificado (668) del mandamiento de pago (ver numerales 7.3.2.1 y 7.3.2.2.), e incluso cualquier comunicación enviada por correo que busca notificar un acto administrativo, el servidor público o contratista que tenga asignado el proceso deberá efectuar una revisión de la causal de devolución y proceder como se indica a continuación:

Dirección diferente, no exista el número, lugar cerrado, rehusado o fallecido: Revisar la dirección del oficio devuelto y (i) si se detecta error en la misma, debe corregirlo y enviar la comunicación por correo a la dirección correcta; (ii) si la dirección es correcta, la notificación se lleva a cabo por publicación de un aviso con transcripción de la parte resolutive del mandamiento de pago en el link dispuesto en la página web de la Entidad (ver numeral 7.3.2.3.), cuando sea el caso y para efectos únicamente del mandamiento de pago.


Desconocido, no reside, cambio de domicilio: La notificación se lleva a cabo por publicación de un aviso con transcripción de la parte resolutive del mandamiento de pago en el link dispuesto en la página web de la Entidad (ver numeral 7.3.2.3.), cuando sea el caso, para efectos del mandamiento de pago.

7.3.6 Atender solicitud de consulta de expedientes coactivo

De acuerdo con el art. 849-4 del E.T. (adicionado por el art. 102 de la Ley 6 de 1992), los expedientes de cobro coactivo sólo podrán ser examinados por el multado o su apoderado legalmente constituido, o personas autorizadas por el multado (en cumplimiento del art. 24 de la Ley 962 del 2005). Esto último, siempre que a juicio del servidor público o contratista la firma impuesta en el memorial de autorización corresponda a la obrante en el expediente.

La información reservada del expediente sólo puede ser consultada por el multado, su representante o su apoderado.

El servidor público o contratista a cargo de prestar el expediente, deberá entonces ante solicitud de consulta del expediente coactivo, solicitar la información de identificación de la persona solicitante y el título bajo el cual obra, exigiendo para el efecto el poder, autorización o certificación de representación, en el caso de que

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 33 de 77

en el expediente no obre en forma válida dicho poder o documento de representación.

De conformidad con el art. 830 del E.T., una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago o proponer excepciones. De lo dicho se deduce que el ejecutado, luego de la notificación, puede asumir básicamente tres tipos de conductas: pagar, proponer excepciones, guardar silencio.

Frente a cada una de las conductas o derechos ejercidos por el deudor, el servidor público o contratista a cargo procederá de la siguiente manera:

7.3.7 Verificar pagos y estado de cuenta

Cuando se efectúan pagos a las obligaciones el servidor público o contratista responsable procederá a verificar que ello realmente ocurrió, mediante la información que reporta el sistema de los pagos efectuados o por examen de los recibos oficiales de caja (pagos legalizados en la ventanilla de pago la SIC o pago vía virtual).


En todo pago constará el valor aplicado a capital y a intereses, y el pago de los gastos administrativos que se hubieren causado. Si el pago fue por la totalidad de la obligación, el sistema deberá reflejar un saldo cero, en caso contrario será apreciable el saldo por capital y/o intereses a cargo del obligado.

Cuando producto del pago se verifique saldo en cero, el servidor público o contratista expedirá Resolución de terminación del proceso, en el que se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos de depósito judicial salvo que hubiere decretado un embargo o se hayan pedido remanentes al proceso o que exista otra obligación a cargo del deudor, caso en el cual el título se dispondrá a órdenes de la respectiva deuda y de ellos se informará a la Dirección Financiera, como custodia de los títulos de depósito judicial.

De la terminación y archivo del proceso se le enviará comunicación al deudor.

Para el desembargo se informará mediante oficio a la entidad correspondiente y para la devolución de los títulos se comunicará por memorando interno a la Dirección Financiera.

Punto de Control: El servidor público o contratista deberá validar en el sistema que no existan saldos por cobrar, para que se permita el cierre de procesos, dejando la evidencia del pantallazo en el expediente donde figura saldo \$0.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 34 de 77

7.3.8 Atender las excepciones presentadas al mandamiento de pago

Las excepciones por parte del deudor deberán proponerse en forma escrita, dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. El escrito de excepciones deberá, estar acompañado de la representación o poder - en caso de representación judicial por abogado □ (este requisito se obvia si el deudor hubiera actuado con anterioridad en el proceso bajo la misma representación¹²); así mismo deberá estar acompañado de las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los arts. 555 a 559 del E.T..

Para que proceda el estudio de cualquier mecanismo de defensa que intente el ejecutado, previo al análisis de la solicitud el servidor público o contratista asignado debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:


- Oportunidad legal para interponer las excepciones o el recurso.
- Observar la calidad para actuar, el deudor que actúa a nombre propio, apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública o abogado con poder especial para actuar, representante legal con certificado de existencia y representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.

Si el deudor no cumple con los anteriores requisitos, el servidor público o contratista que está resolviendo el trámite si lo considera necesario podrá disponer que el deudor o su apoderado subsanen la irregularidad, aportando la documentación faltante dentro del término que por auto se le conceda; en caso de no ser subsanados los requisitos dentro del término otorgado el servidor público o contratista asignado rechazará el mecanismo de defensa el cual debe comunicar y contra la decisión no procede ningún recurso.

Si el servidor público o contratista sustanciador estima que no es necesario solicitar al deudor o a su apoderado documentos complementarios resolverá la solicitud de excepciones o el recurso de reposición y resolverá con las pruebas obrantes en el expediente de cobro coactivo.

Las excepciones pueden referirse (i) a las obligaciones, aludiendo hechos que modifican o extinguen total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo la prescripción o el pago, (ii) al proceso, refiriendo hechos que afectan el trámite del proceso sin afectar la

¹² Sobre la finalidad de la diligencia de presentación personal y la aplicación de la norma especial que establece este requisito (el Estatuto Tributario), sobre la general (artículo 24 de la Ley 962 del 2005), ver el concepto 405 del 2005 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 35 de 77

obligación misma, como por ejemplo la falta de competencia. En cualquier caso, no podrán proponerse dentro del procedimiento coactivo excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el art. 831 del E.T., que son:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La 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 ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público o contratista que lo profirió.
8. La calidad de deudor solidario.
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.


De acuerdo con el art. 830 del E.T. el término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes, contado desde la presentación del respectivo escrito. Cuando fuere necesaria la práctica de pruebas¹³, se ordenarán y practicarán de acuerdo el régimen probatorio establecido en el CGP, atendiendo a los principios de pertinencia, conducencia, necesidad, y utilidad de la prueba, en todo caso el periodo probatorio suspende el término para resolver las excepciones.

7.3.9 Decisión de las Excepciones

Al decidir sobre las excepciones, el servidor público o contratista puede encontrarse frente a las siguientes situaciones: (i) que se encuentren probadas las excepciones en relación con todas las obligaciones, (ii) que lo estén parcialmente y (iii) que no se haya probado ninguna, (iii) que se declare la suspensión del proceso mientras se resuelve la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la Resolución que impone la obligación.

Si se probaron las excepciones respecto de todas las obligaciones el servidor público o contratista así lo declarará y en la misma providencia dará por terminado el proceso, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares y archivo del expediente de conformidad con lo establecido en el art. 833 del E.T.

¹³ Estatuto Tributario, artículo 832.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 36 de 77

Si las excepciones prosperan parcialmente el servidor público o contratista así lo declarará y la ejecución continuará con respecto a las obligaciones o valores no afectados por las excepciones probadas.

Si ninguna de las excepciones se probó el servidor público o contratista así lo declarará y en la misma providencia ordenará seguir adelante la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación, conforme a lo dispuesto en el art. 565 del E.T.

En caso que el deudor demuestre que se admitió demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la Resolución que hace las veces del título ejecutivo, conforme lo indica el artículo 101 de la Ley 1431 de 2011, se ordenará la suspensión del proceso, pero en ningún caso se levantarán medidas cautelares, o si no se hubieran decretado, se ordenará la práctica de estas.


Cuando se presente como excepción la interposición de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, dentro del término establecido para resolver las excepciones, el servidor público o contratista asignado podrá solicitar excepcionalmente copia del auto admisorio de la demanda. Si en esta providencia no se encuentra identificado el acto administrativo demandado, lo requiere para que allegue copia simple de la demanda.

En la Resolución que resuelva la excepción se dispondrá la suspensión del proceso coactivo, no su terminación. Si el Juez Administrativo del Circuito, el Tribunal Administrativo o el Consejo de Estado declaran la nulidad del acto administrativo sancionatorio acusado, y la sentencia que así lo declara queda en firme por haberse resuelto desfavorablemente los recursos o no haberse interpuesto, se ordena la terminación y archivo del proceso coactivo así como la devolución de los dineros a que haya lugar.

7.3.10 Recurso contra la Resolución que resuelve excepciones

De conformidad con lo dispuesto en el art. 834 del E.T., contra la Resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición, el cual podrá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación. El servidor público o contratista, tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

El recurso de reposición deberá resolverse de plano salvo que el servidor público o contratista, podrá de oficio practicar pruebas o decretarlas si las ha solicitado el interesado, para lo cual tendrá treinta días que podrán prorrogarse por una sola vez, de igual manera, deberá indicar En el acto que decreta la práctica de pruebas el día en que vence el término probatorio.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 37 de 77

La providencia que resuelve el recurso será notificada por el servidor público o contratista encargado por correo certificado, conforme lo indica el art. 565 del E.T.

Si el deudor cumple con los requisitos, el servidor público o contratista tendrá que proceder a analizar las pretensiones del mismo y emitir el fallo del recurso.

Si se encuentran probados los hechos objeto del recurso, el servidor público o contratista declarará probada la excepción o revocará el fallo de excepciones procediendo a la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo y de ser el caso, el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

Si se encuentran probados parcialmente los hechos objeto del recurso, se modifica el fallo de excepciones.

Si no se encuentran probados los hechos objeto del recurso, se confirma el fallo de excepciones se ordena continuar adelante con la ejecución y el embargo, secuestro, avalúo y/o remate, según corresponda.


7.3.11 Ordenar seguir adelante con la ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 836 del E.T., si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, las propuestas no fueron probadas o el deudor no hubiere pagado y guarda silencio, el servidor público o contratista a cargo realizara la expedición de la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, ordenará el secuestro del bien embargado, avalúo e incluso el remate de dicho bien, con el fin de recaudar la obligación principal [capital e intereses- más los gastos administrativos generados hasta ese momento si hay lugar a ello. Contra dicha Resolución no procede ningún recurso.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto el servidor público o contratista encargado decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso contrario, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de los mismos.

La orden de ejecución se libra mediante Resolución expedida por el coordinador del GTCC, la cual se genera automáticamente en el sistema y se refleja automáticamente mediante el Sistema de Trámites.

7.3.12 Aplicar Títulos de Depósito Judicial.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 38 de 77

Una vez decretada la medida de embargo sobre cuentas bancarias, cada entidad financiera constituye un título de depósito judicial ante el Banco Agrario, quien es el que finalmente lo pone a disposición de la Entidad.

Por tal razón, para que la deuda se pague con cargo a esos títulos, se expide un acto administrativo en que se ordena la aplicación de los títulos, así como, la devolución de remanentes cuando estos exceden el valor a pagar.

Conforme con lo anterior, en caso de quedar remanentes, si existe otra obligación pendiente de pago no habrá lugar a la devolución de los mismos, pues estos deberán embargarse para luego aplicarlos al pago de la obligación pendiente por pagar.

Existen dos maneras de aplicar los títulos de depósito judicial para el pago de la obligación:

1. Por autorización expresa y escrita del interesado, la cual, deberá dirigir al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo autorizando la aplicación de los títulos para el pago de la obligación.
2. Luego de proferida la resolución que declare no probadas las excepciones o la que resuelva el recurso de reposición confirmando no probadas las excepciones y/o se haya ordenado seguir adelante con la ejecución, para lo cual procederá a la aplicación de los títulos de depósito judicial que se encuentren a orden del respectivo proceso y/o su fraccionamiento según corresponda.


La aplicación se efectúa expidiendo un auto donde además de ordenar el pago de la multa con el valor de los títulos de depósito judicial para los casos en los que se cubra el valor total de la obligación se procederá al archivo del expediente, pero si queda saldo por pagar se ordenará continuar la ejecución por los saldos insolutos.

Una vez aplicados y determinado que ya fue cancelada la obligación se procederá al archivo del expediente o continuar la ejecución por los saldos insolutos si éstos estuvieran.

7.3.13 Efectuar Medidas Cautelares, Registro y Ejecución de Embargos

Generalidades

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de garantizar el pago de la obligación y en caso

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 39 de 77

de ser necesario procediendo a su venta pública o adjudicación, una vez determinados, individualizados y precisado su valor mediante avalúo.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el(la) Coordinador(a) del GTCC puede decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto de cúmplase, que no requieren notificación.

Para poder efectuar el embargo de bienes es requisito previo e indispensable que el servidor público o contratista asignado verifique el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos de los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio, exija la Ley respecto de los bienes en particular.

Decretada la medida, el servidor público o contratista asignado envía los oficios de embargo a las Entidades pertinentes para que procedan a registrar la medida.

Según la oportunidad en que se practiquen dichas medidas, de acuerdo con los arts. del CGP y los arts. 836, parágrafo, y 837 del E.T., pueden ser:


1. **Previas:** Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso, antes de que éste se dicte.
2. **Dentro del proceso:** Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago¹⁴.

Los bienes o recursos que son objeto de embargo son los siguientes, los cuales se priorizan según el grado liquidez o convertibilidad en dinero que representen:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y vouchers), dividendos, inversiones temporales. Este embargo se efectuará directamente en la Entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de

La forma como se perfecciona la medida cautelar es diferente según el bien de que se trate, así, respecto de los inmuebles, navíos y aeronaves, la medida se perfecciona con la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Dirección Marítima y Portuaria y la Aerocivil. Si es un automotor (automóvil o motocicleta) en la Oficina de Tránsito. Si se trata de establecimiento de comercio, acciones, cuotas sociales, bonos, obligaciones y derechos de participación de las sociedades comerciales, la medida deberá registrarse en la Matrícula Mercantil de la Cámara de Comercio donde se encuentre domiciliada la sociedad. Si lo embargado fueren derechos fiduciarios se comunicará a la sociedad fiduciaria encargada de la gestión del fideicomiso.

En la misma forma se hará cuando se trate de participaciones en carteras colectivas abiertas o cerradas. Finalmente, si se trata de bienes muebles no sujetos a registro, la cautelar se perfecciona con el secuestro del bien. Ahora, si es dinero, la medida se perfecciona al ponerse a disposición de la ejecutante las sumas en cuenta bancaria corriente o de ahorros¹⁴

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01 Versión: 3 Página 40 de 77
---	---------------------------------	---

cuentas por cobrar, en el establecimiento responsable del pago de la obligación correspondiente.

- Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
- Embargo de productos fiduciaria
- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de vehículos.
- Embargo de bien inmueble.

En cuanto a las prácticas de las medidas el servidor público o contratista aplicará lo establecido en el E.T., art. 838^a 840, y en lo no regulado se dará la aplicación al CGP, y en especial se atenderán los siguientes criterios:

Límite del embargo


Teniendo en cuenta que el embargo tiene por fin inmovilizar comercialmente los bienes, de tal manera que se garantice la efectividad de la pretensión a favor del Estado y de la SIC y no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, el embargo debe tener un límite tal como lo contempla el art. 838 del E.T. y el artículo 599 Del Código General Del Proceso, por el cual los bienes embargados no podrán exceder el doble del crédito cobrado con sus intereses y la actualización de la deuda establecida en el art. 867-1, ibídem y los gastos administrativos.

Cuando se trata de embargo de cuentas bancarias se debe tener presente el límite señalado para el efecto en el art. 9 de la Ley 1066 de 2006, que adicionó el art. 837 del E.T.

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

7.3.13.1 Reducir embargo

El art. 838 del E.T. establece que si efectuado el avalúo de los bienes su valor excede el doble de la deuda más sus intereses el servidor público o contratista ejecutor puede reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 41 de 77

reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción puede producirse antes que se decrete el remate, mediante auto proyectado por el servidor público o contratista que se comunica al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No hay lugar a reducción de embargos con respecto a bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

También podrá decretarse la reducción de los embargos y por ende el levantamiento de las medidas decretadas a que haya lugar. A petición del deudor u oficiosamente cuando se tenga certeza de la existencia de títulos de depósito judicial que solventan suficientemente el valor de la obligación y los gastos administrativos y en todo caso no habrá levantamiento de las medidas cautelares si el deudor tiene más obligaciones pendientes de pago.

Bienes inembargables


El servidor público y/o contratista se abstendrá de embargar bienes teniendo en cuenta lo siguiente:

Por regla general, todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas naturales o jurídicas propietarias o poseedoras de los mismos, o por su finalidad y uso. Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el art. 594 del CGP, en concordancia con los arts. 682 y 794 *ibídem*, 1677 del Código Civil, los arts. 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y los arts. 154, 155, 156 y 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

- Bienes inembargables de personas de derecho privado.

Son inembargables, entre otros, los siguientes:


- Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.
- Los utensilios de cocina necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc.
- No pueden incluirse como necesarios, entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 42 de 77

- Los bienes destinados al culto religioso tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
 - Los muebles de alcoba, ubicados en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios, que sí son embargables.
 - Los bienes que se detenten a título de fiducia, dado que la sociedad fiduciaria no es propietaria de ellos, solamente es su vocera, administradora o gestora. Sin embargo, una vez cumplido el fin para el cual se constituyó el fideicomiso harán parte de la prenda general del acreedor, caso en el cual pueden ser perseguidos. Los frutos civiles, ganancias y rendimientos se encuentran excluidos, razón por la cual se puede decretar el embargo sobre ellos para el pago de obligaciones ajenas al fideicomiso.
 - Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
 - Los bienes de quienes estén en procesos de reestructuración, reorganización y liquidación.
- Bienes inembargables de personas de derecho público:
- Los bienes de uso público, es decir, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.
 - Los destinados a un servicio público cuando el servicio lo presta directamente un departamento, el Distrito Capital, un municipio, o un establecimiento público o un concesionario, propiedad de éstos.

Entre los ingresos inembargables están los siguientes:

- Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto.
- Las dos terceras partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios.
- En relación con la tercera parte embargable debe tenerse especial cuidado en establecer que dentro de la misma no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 43 de 77

- Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la Ley. Sólo es embargable hasta una quinta parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

7.3.13.2 Verificar concurrencia de embargos


La concurrencia de embargos es una situación procesal prevista en los arts. 839-1 del E.T. y 465, 466 del CGP, en la cual sobre un mismo bien recaen dos o más embargos. La norma del E.T. establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado la Oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribe y comunica a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial.

El art. 465 del CGP establece que cuando dentro de un proceso de jurisdicción coactiva se decreta el embargo de bienes embargados en un proceso civil la medida debe comunicarse inmediatamente al juez civil para que realice el remate. Antes de proceder a la entrega del producto al ejecutante (dentro del proceso civil) el juez deberá solicitar al Coordinador del GTCC de la Entidad la liquidación definitiva y en firme del crédito y los gastos procederá a la distribución entre los acreedores, de acuerdo con la prelación establecida en el art. 2494 y siguientes del CC.

7.3.14 Levantar Medidas Cautelares

El servidor público o contratista en cualquier estado del proceso, procederá de oficio o a petición de parte al levantamiento de las medidas cautelares decretadas y/o practicadas en los siguientes eventos:

- Cuando se presente o acepte la caución de que trata el art. 602 CGP.
- Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.
- Cuando se declara probada una excepción y se ordena la terminación y archivo del expediente.
- Cuando procede el recurso de reposición contra la Resolución que falla las excepciones y se ordena, en éste, la terminación y el archivo del expediente.
- Cuando se accede al otorgamiento de un acuerdo de pago, salvo la excepción contemplada para el efecto.
- Cuando es fallada favorablemente a favor de un tercero la oposición a la diligencia del secuestro o el incidente de desembargo.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 44 de 77

- También procederá el levantamiento parcial de las medidas cautelares cuando se decrete la reducción de las medidas decretadas, pero solo en la ocurrencia de lo reducido.
- Por disposición de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

En todo caso si se llegará a probar la excepción de interposición de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, porque se haya admitido la demanda en contra del acto administrativo, que hace las veces de título ejecutivo o en contra de la Resolución que falla las excepciones o el recurso en contra de estas, no se levantarán las medidas cautelares decretadas, y tampoco impide el decreto o práctica de nuevas medidas tal y como se señala en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben ser verificados por el servidor público o contratista asignado y el embargo ordenarse como se dispone a continuación:

7.3.15 Realizar Embargo


Para efectuar los embargos que a continuación se señalan el servidor público o contratista previas las verificaciones a que haya lugar decretará la medida cautelar mediante acto administrativo y la comunicará a través de oficio dirigido a las autoridades correspondientes para su respectivo registro y perfeccionamiento.

7.3.15.1 Embargar inmuebles

Una vez el servidor público o contratista asignado haya determinado el derecho real de dominio sobre el inmueble en cabeza del deudor, mediante consulta del certificado de tradición y libertad en la ventanilla única de registro VUR, administrada por la Superintendencia de Notariado y Registro, se decretará el embargo mediante auto que deberá contener información sobre las características del inmuebles tales como: identificación, dirección catastral, CHIP y número de folio de matrícula inmobiliaria etc.

A efectos que se registre el embargo decretado, el servidor público o contratista deberá remitir por correo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, el formato de calificación diligenciado acompañado de dos (2) copias del acto administrativo que decreta la medida cautelar.

En caso que se presente una devolución de la inscripción del embargo, el servidor público o contratista deberá verificar si es procedente subsanar, de lo contrario, deberá ordenar el levantamiento de la medida cautelar ordenada.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 45 de 77

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el art. 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978. Inscrito el embargo, el registrador así lo informa al servidor público o contratista ejecutor, a quien remite certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

7.3.15.2 Embargar automotores

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, y sus normas modificatorias y complementarias, todo acto relacionado con la propiedad de los vehículos automotores requiere del registro, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva Oficina de Tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar.

Antes de decretar la medida será procedente que el servicio público o contratista que tenga a cargo el proceso, pueda efectuar análisis de costo beneficio.


Para decretar el embargo de automotores el servidor público o contratista proferirá auto en el cual se enuncian las características del vehículo, tales como número del motor, clase, marca, modelo, tipo, color, placas, entre otros y se ordena librar los oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para su inscripción.

Recibida la respuesta donde conste la anotación de la medida se libra oficio a la SIJIN indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su inmovilización y los patios que disponga la autoridad competente.

7.3.15.3 Embargar naves y aeronaves

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el art. 1427 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por la Capitanía del Puerto respectivo si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico de la UAE de la Aeronáutica civil si se trata de aeronaves.

Para decretar el embargo de naves y aeronaves el servidor público o contratista decreta mediante auto que debe contener las principales características que identifiquen el bien y con la copia de este acto le comunicará la decisión a la UAE de Aeronáutica Civil y/o a la empresa en donde se tiene la propiedad de la cuota, a la Oficina o Capitanía según corresponda para que realice la inscripción del embargo.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 46 de 77

7.3.15.4 Embargar cuotas partes de interés

Decretado mediante auto el embargo por parte del servidor público o contratista se comunica mediante oficio a la Cámara de Comercio en donde se tenga el registro social, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente. A partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella o el ejercicio del derecho de receso. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida se requiere además que el servidor público o contratista remita comunicación del decreto del embargo al representante legal de la sociedad, mediante la entrega de copia de la providencia correspondiente. Igualmente, se le informa que todos los pagos a favor del socio, cobijados con la medida, deben realizarse a favor de la SIC en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia. De igual forma se perfecciona el embargo del interés de un socio en sociedades civiles¹⁵.


7.3.15.5 Embargar acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, unidades de fondos mutuos, efectos públicos nominativos, títulos valores a la orden y similares

Para el registro de este embargo el servidor público o contratista comunica mediante oficio directamente al Gerente, administrador, promotor, o liquidador de la sociedad o al representante legal de la entidad pública, quien debe informar del registro al servidor público o contratista ejecutor dentro de los 3 días siguientes a su verificación.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no puede aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

El embargo de acciones se perfecciona con la inscripción de la medida cautelar en el libro de accionistas (art. 415 del Código de comercio). El de títulos valores al portador se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestro, es decir, con la práctica de la diligencia de secuestro sobre los documentos respectivos. El de títulos a la orden y nominativos se perfeccionará con el endoso y la entrega del título al secuestro.

¹⁵ De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del art. 100 CCo., a las sociedades civiles se les aplican las disposiciones previstas para las sociedades comerciales.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 47 de 77

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la SIC, cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia.

7.3.15.6 Embargar bienes muebles no sujetos a registro

Tratándose de bienes muebles, es necesario que el servidor público o contratista decrete el embargo y secuestro simultáneamente, por cuanto su embargo, salvo los casos de los muebles ya estudiados que son objeto de registro, sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble ha sido aprehendida y practicado el respectivo secuestro.

7.3.15.7 Embargar de créditos y otros derechos semejantes


Se perfecciona con la entrega al tenedor del crédito o del derecho del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advierte que debe efectuar el pago a órdenes de la SIC, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia habilitada para tal fin. El servidor público o contratista elaborará el oficio en el que debe transcribirse, además, la parte pertinente de la auto que ordena el embargo y se le previene que informe por escrito al servidor público o contratista ejecutor dentro de los 3 días siguientes sobre los siguientes hechos: (i) si existe el crédito o derecho, (ii) la fecha de exigibilidad, (iii) el valor, si fuere posible, (iv) si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo y (v) si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha de cesión.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente el servidor público o contratista ejecutor designa secuestre, quien puede adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero necesariamente debe efectuarse el nombramiento del secuestro y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimientos de patrimonios autónomos a favor de terceros, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

7.3.15.8 Embargar derechos que se reclaman en otro proceso

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser: (i) el derecho de herencia, (ii) los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado, en particular las acciones de reconstitución

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 48 de 77

del patrimonio y (iii) los créditos que está cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona mediante comunicación de la medida que efectuará el servidor público o contratista a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda transar o ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado en el respectivo despacho, que está en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos que con ocasión del proceso lleguen a efectuarse.


7.3.15.9 Embargar salario y de los honorarios

El servidor público o contratista proferirá el auto de embargo en el que se ordena librar comunicación al empleador o contratante para que retenga al empleado o contratista las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar u honorarios recibidos o por recibir, de acuerdo con la proporción determinada en la Ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con el art. 155 del Código Sustantivo del Trabajo, y la totalidad de los honorarios. Además, se le ordena que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales a nombre de la SIC, habilitada en el Banco Agrario de Colombia para tal fin. El empleador responde solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3 del art. 839 del E.T.).

7.3.15.10 Embargar dineros en cuentas bancarias y entidades similares

Para proceder al embargo de dineros en cuentas bancarias y CDTs, a nombre del ejecutado el servidor público o contratista debe enviar oficio a la entidad financiera sobre el embargo de los dineros y títulos del multado depositados en las cuentas. El oficio debe contener el número del expediente de cobro coactivo, el nombre y el número de identificación del multado, teniendo en cuenta que el embargo sobre dinero de personas naturales no podrá exceder el monto límite que contempla el art. 9 de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al E.T., el art. 837-1 (no puede ser mayor de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor).

El embargo se comunica mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que debe consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la SIC, habilitada en el Banco Agrario de Colombia para tal fin. La orden de embargo debe ser acatada de inmediato por la entidad financiera. El embargo se perfecciona en el momento en que la entidad financiera imposibilita el retiro de dinero.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 49 de 77

7.3.15.11 Embargar derechos pro indiviso

Cuando el estado de propiedad de una cosa pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos se considera un derecho pro-indiviso para lo cual El servidor público o contratista deberá ordenar mediante auto el embargo y comunicar mediante oficio a la autoridad competente para el registro respectivo.

Sobre bienes inmuebles

El servidor público o contratista deberá ordenar el embargo mediante auto, embargo que comunicará mediante oficio a la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente, para que inscriba la medida.

El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

Sobre bienes muebles no sujetos a registro

El servidor público o contratista deberá ordenar el embargo respectivo mediante auto, dicho embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre y que además, deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos.

El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación, art. 593 CGP.


7.3.15.12 Embargar y secuestrar bienes del causante

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, el servidor público o contratista sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante y ya se ha liquidado la sucesión deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

7.3.15.13 Embargar bienes cuyo valor sea inferior a un salario mínimo

Si dentro de la investigación de bienes de propiedad del deudor adelantada por el GTCC se encuentra un bien cuyo valor se estima en menos de un salario mínimo

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 50 de 77

el servidor público o contratista debe proceder a enviar una comunicación al deudor informándole respecto del conocimiento que tiene la SIC de los bienes de su propiedad con el fin de que comparezca para la celebración de un acuerdo de pago.

7.3.16 Efectuar secuestro de bienes

Generalidades

Secuestro

Es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituirla al que obtenga una decisión a su favor.

Para efectos de los bienes que son sujetos a registro el secuestro se practicará una vez se inscriba el embargo


En los casos en los que se va a adelantar la diligencia de secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y en lo no regulado en este procederá la aplicación del Código General del Proceso.

El Secuestre

Para la diligencia de secuestro deberá nombrarse un secuestres por medio de auto, que pertenezca a la lista de auxiliares de la justicia, conforme con lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

El nombramiento del secuestre se comunicará por el medio más expedito, quien tendrá para su posesión en el cargo un término de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y la coordinadora del grupo de Cobro Coactivo o el abogado ejecutor.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las establecidas. en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestre por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 51 de 77

En los casos en los que el secuestre reciba dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio.

De igual manera, de conformidad con el artículo 2280 del Código Civil, es obligación del secuestre que *“Mientras no recaiga sentencia de adjudicación, pasada en autoridad de cosa juzgada, no podrá el secuestre exonerarse de su cargo, sino por una necesidad imperiosa, de que dará aviso a los depositantes, su el secuestro fuere convencional, o al juez en el caso contrario para que disponga su relevo”*.

“Podrá también cesar antes de dicha sentencia por voluntad unánime de las partes, si el secuestro fuere convencional, o por decreto del juez, en caso contrario.”

En cuanto a la restitución del bien secuestrado deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 2281 del Código Civil¹⁶ y 456 del Código General del Proceso¹⁷.


Relación Costo Beneficio

Antes de la diligencia de secuestro el servidor público o contratista mediante Auto deberá decidir sobre la relación costo-beneficio del bien embargado, por cuanto si dicha relación es negativa el funcionario competente no podrá adelantar la diligencia de secuestro¹⁸

¹⁶ **ARTICULO 2281. <RESTITUCION DE LA COSA>**. Pronunciada y ejecutoriada dicha sentencia, debe el secuestre restituir el depósito al adjudicatario.

¹⁷ **Artículo 456. Entrega del bien rematado.** Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el juez se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo [2259](#) del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

¹⁸ **Artículo 839-4. Relación costo-beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo.** Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 52 de 77

Para la práctica de la diligencia de secuestro el servidor público o contratista asignado deberá observar lo siguiente:

- Que se haya registrado el embargo del bien a secuestrar. Debe tener su correspondiente anotación de embargo en el folio de matrícula.
- Que el bien, si es un predio, esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos, entre otros.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, el servidor público o contratista debe proferir auto fijando la fecha y hora para la realización de esta medida, se designará al secuestre de acuerdo al procedimiento para designación de perito evaluador.


Llegado el día y la hora señalados el(la) Coordinador(a) del GTCC, se constituirá en audiencia pública, iniciará la diligencia y designará un secretario ad-hoc, con quien se trasladará al lugar donde se encuentre el bien.

Una vez en el lugar de la diligencia, el(la) Coordinador(a) del GTCC, el servidor público o contratista ejecutor se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El servidor público o contratista y el secuestre deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público o contratista declarará secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestre para su administración y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que entre el secuestre y el poseedor o arrendatario del inmueble suscriban un contrato de arrendamiento, cuyos cánones se consignarán a órdenes de la SIC; si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se debe tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

PARÁGRAFO. En los procesos de cobro que, a la fecha de entrada en vigencia de esta Ley, tengan medidas cautelares decretadas y/o perfeccionadas se dará aplicación a las disposiciones contenidas en este artículo.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 53 de 77

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, el servidor público o contratista la resolverá observando lo regulado por la Ley, en caso de no poderse resolver la oposición o practicar las pruebas en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (E.T.. art. 839-3).

Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia, caso en el cual, se indicará la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programará el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en el evento de requerirse.

El servidor público o contratista ejecutor podrá reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando superen los montos determinados en los arts. 599 CGP, para lo cual se debe estudiar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo.

Secuestro por Medio de Comisionado


Si el bien a secuestrar se encuentra ubicado en una ciudad fuera de Bogotá D.C., el(la) coordinador(a) deberá mediante acto administrativo comisionar a los Juzgados Civiles Municipales o de la ciudad o municipio donde se encuentra ubicado el bien a fin de que por intermedio de ese Despacho se adelante la diligencia de secuestro, en ese evento los auxiliares de la Justicia deben ser nombrados por el Despacho comisionado, pero los honorarios serán fijados por el Grupo de Cobro Coactivo de la SIC, sin embargo si son fijados por el Despacho que adelantó la diligencia, la suma debe ser avalada por el Grupo de Cobro Coactivo, si es del caso podrá modificarla, teniendo en cuenta que en el auto que ordena la comisión se restringe la fijación de los mismos.

7.3.17 Realizar Avalúo de bienes

Generalidades

El avalúo consiste en fijar o señalar el precio de un bien de los bienes que pueden ser objeto de remate

Una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo el cual se podrá efectuar de la siguiente forma:

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 54 de 77

Secuestrado el bien, el servidor público o contratista ejecutor profiere auto en que ordena practicar el avalúo. El avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta su valor comercial y el servidor público o contratista asignado lo notificará personalmente o por correo al deudor. Cuando se trate de bien inmueble el perito evaluador deberá estar inscrito en una lonja de propiedad raíz, pero si la designación se realiza por la lista de auxiliares de la justicia dicha designación será rotatoria, de manera tal que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito aceptando o rechazando el cargo. Si acepta se tendrá como posesionado. Si dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación no manifiesta su voluntad se entenderá que rechaza la designación y se nombra nuevo auxiliar.

Los honorarios de los auxiliares de la justicia se establecerán de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura, pero en todo caso se podrá, en el acto, señalar que los honorarios serán pagados con el producto del remate, decisión que no será objeto de recurso.

7.3.17.1 Verificación del Cumplimiento del Dictamen y Notificación del Avalúo.


El auto mediante el cual designa el perito el Coordinador del GTCC estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le relevará del cargo; sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prórroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término, valdrá siempre que no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito. Si no cumple y tampoco solicita prórroga, se emite el auto relevándolo del cargo.

7.3.17.2 Comunicar el avalúo.

De ser posible el avalúo se comunicará al deudor por correo como lo prevé el art. 565 del E.T.

7.3.17.3 Objeción del avalúo.

Se dará traslado al deudor del avalúo como lo señala el art. 838 E.T. para que solicite dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 55 de 77

7.3.18 Realizar Remate de bienes.


Acto mediante el cual el servidor público o contratista ejecutor despoja definitivamente al ejecutado, lo transfiere al mejor postor y recibe el equivalente en dinero con el objetivo de cancelar con ese dinero la obligación respectiva para que se pueda desplegar esta actividad se deberán verificar los siguientes requisitos de procedibilidad.

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados, aún cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

7.3.18.1 Fijar lugar, fecha y hora de remate.

El(la) Coordinador(a) del GTCC debe fijar mediante auto, la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien además de cumplir con los siguientes requisitos de procedibilidad.

- Publicaciones de los avisos. El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:
- La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse el remate.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 56 de 77

- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, la nomenclatura y, a falta del último requisito, sus linderos.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer postura.
- Desfijar avisos e incorporar en el expediente. El aviso se publicará en uno de los periódicos de amplia circulación en el lugar del remate y en una radiodifusora local si la hubiere, por una sola vez, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para la realización del remate. Antes de darse inicio a la diligencia, se agregarán al expediente copia informal de la página del diario y constancia del administrador o servidor público o contratista de la emisora sobre su transmisión. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.


Estos avisos se realizan para la primera, segunda y tercera diligencia de remate, cuando no hubiere remate por falta de postor.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución que se adelante ante la Jurisdicción del Contencioso Administrativo, no suspende el trámite del proceso, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

7.3.18.2 Efectuar Diligencia de Remate

Llegados el día y la hora para el remate, el(la) coordinador(a) del GTCC constituirá en audiencia pública y designará un secretario ad-hoc, quien anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre debe contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito de la postura de la licitación (40%).

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el(la) coordinador(a) del GTCC, abre los sobres y lee en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos y, a continuación, adjudica al mejor postor los bienes materia del remate.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 57 de 77

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

En la misma diligencia se devuelven los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reserva como garantía de sus obligaciones para los fines del art. 453 del CGP

Igualmente, se procede de ser el caso en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago del proceso a favor de la SIC o del Tesoro Nacional es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limita a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

7.3.18.3 Elaborar Acta de la diligencia de remate y adjudicación.


Efectuado el remate, el(la) coordinador(a) del GTCC y el secretario ad-hoc extienden un acta en que se hace constar (i) el lugar y la fecha y hora en que se llevó a cabo la diligencia, (ii) la designación de las partes del proceso, (iii) la identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores, (iv) la designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro, (v) el precio del remate y (vi) constancia de la devolución de los títulos.

Si la licitación queda desierta por falta de postores, de ello se deja constancia en el acta (452 del CGP)

7.3.18.4 Realizar Saneamiento de nulidades y aprobación del remate.

El servidor público o contratista deberá tener en cuenta que las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se consideran saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no son oídas.

7.3.18.5 Declarar Remate desierto.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 58 de 77


Cuando no hubiere remate por falta de postores, el(la) Coordinador(a) del GTCC señala fecha y hora para una nueva licitación, a la que los postores deben presentarse cumpliendo los mismos requisitos exigidos para la primera licitación. Si tampoco se presentan postores, se repite la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda el coordinador del GTCC ordenará la práctica de un nuevo avalúo, el cual es sometido a contradicción en la forma prevista en el art. 44 del CGP; la misma posibilidad tiene el deudor cuando haya transcurrido más de 1 año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

7.3.18.6 Elaborar Auto aprobatorio del remate.

Adjudicado el bien al mejor postor, el(la) Coordinador(a) del GTCC aprueba el remate dentro de los 5 días siguientes, mediante auto en el que dispondrá: (i) la cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate, (ii) la cancelación del embargo y del secuestro, (iii) la expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los 5 días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá en la oficina de instrumentos públicos o en los catastros municipales según corresponda y copia del acta se agregará luego al expediente, (iv) la entrega de los bienes rematados, del secuestro al rematante (v) la entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder, (vi) la expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado, (vii) la entrega del producto del remate a la D.T.N. o a la SIC según corresponda hasta concurrencia del crédito y los gastos administrativos, incluyendo los honorarios del perito evaluador y del remanente al ejecutado.

Empero, cuando se remate un bien para el pago de la parte exigible de una deuda garantizada con hipoteca o prenda constituida sobre él, no se entregará al ejecutado el sobrante del precio que quedará consignado a órdenes del juzgado como garantía del resto de la obligación.

Sin embargo, si el bien rematado se encuentra en poder del ejecutado el producto de remate sólo se entregará al ejecutante cuando aquel haya sido entregado al rematante y se le haya reembolsado lo que hubiere pagado por impuestos, servicios públicos cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito, causados hasta la fecha de la entrega, a menos que hayan transcurrido más de 10 días desde la aprobación de remate sin que el rematante haya solicitado la entrega o el reembolso de gastos, tal y como lo indica el art. 455 del CGP

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 59 de 77

7.3.18.7 Verificar el pago del precio e improbación del remate.

De conformidad con lo dispuesto por el art. 453 del CGP, el procedimiento que debe seguir el Coordinador del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo para efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

Dentro de los 5 días siguientes a la diligencia el rematante debe consignar el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura y presentará el recibo de pago del impuesto que prevé el art. 7 de la Ley 11 de 1987.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto el(la) Coordinador(a) del GTCC improbará el remate y decreta la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, valor que se imputará a favor del saldo que se recauda.

7.3.18.8 Revisar causas que invalidan el remate.


De conformidad con lo previsto en los incisos 1º y 2º del art. 455 del CGP, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se consideran saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no son oídas. Cumplido lo anterior el Coordinador del GTCC aprueba el remate dentro de los 5 días siguientes mediante auto.

Como servidor público o contratista ejecutor, para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los arts. 448 al 454 del CGP, entre otras, las siguientes:

- Falta de publicación del aviso en legal forma.
- No anexar la constancia de la publicación del aviso (página del diario y constancia de la emisora) al expediente.
- Omisión del señalamiento de fecha, hora y lugar del remate.
- No haber allegado el certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro de los 5 días anteriores a la celebración de la diligencia de remate.

7.3.18.9 Entregar el bien rematado.

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate a quien le haya sido adjudicado el bien o a la persona designada por éste, dentro de los 3 días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el(la) coordinador(a) del GTCC, primero lo requerirá para el cumplimiento y de no obedecer mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 60 de 77

alguno, fija fecha y hora para la entrega de tales bienes, que hace en forma personal.

En la diligencia de entrega no son admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre puede, en ningún caso, alegar derecho de retención.


Los bienes adjudicados a la SIC en remate y aquellos adjudicados en los procesos que se adelantan ante la Superintendencia de Sociedades en los procesos concursales de su competencia, así como los recibidos en dación en pago, pueden ser enajenados a título oneroso o gratuito directamente por la entidad o entregados para su administración o venta a la entidad pública o privada, en la forma y términos indicados mediante el acto administrativo de carácter general expedido por la SIC.

7.3.19 Realizar actuaciones posteriores al remate

Con el fin de garantizar el pago de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo y el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, el(la) coordinador(a) GTCC luego de la aprobación del remate deberá adelantar los siguientes los trámites:

1. Mediante oficio, ordenará al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los 5 días siguientes.
2. Efectuará una definitiva liquidación del crédito, de los gastos administrativos y de los honorarios del evaluador, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate; para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el deudor incluyendo los intereses; dicha liquidación será practicada por la Dirección Financiera de la SIC.

Se debe entender por gastos, todos aquellos en que incurrió la Administración dentro del trámite del proceso administrativo coactivo, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de servidor público o contratistas, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la Administración para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar. El límite para el cobro de tales gastos, no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago tal y como lo informa el art. 836-1 del E.T.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 61 de 77

De la liquidación de los gastos que haga la Dirección Financiera, el servidor público o contratista asignado comunicará según lo establece el art. 565 del E.T.

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el art. 465 del CGP, efectuará la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de embargos.
4. Aplicará el producto del remate al pago de gastos administrativos y al valor de la obligación con sus intereses, conforme a la imputación de pagos.
5. El pago de los honorarios fijados al perito evaluador.
6. Entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

En caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación el servidor público o contratista ejecutor dictará auto de trámite mediante el cual: (i) dará por terminado el proceso coactivo y (ii) dispondrá el archivo del expediente.


Para el caso el Coordinador del GTCC ordenará mediante auto la aplicación y fraccionamiento de los títulos de depósito judicial a que haya lugar, a fin de que con ello se pueda pagar el valor de la deuda, sus intereses, los gastos administrativos, los gastos de avalúo y la distribución de los remanentes.

7.3.19.1 Aplicar Pagos y Cancelación de Obligaciones

Antes de proceder a la realización del remate, es requisito indispensable revisar si existen pagos y de existir se debe verificar por parte del servidor público o contratista encargado que estos se encuentran aplicados y cancelada la obligación. Copia de los recibos oficiales de caja deberá ser anexada al expediente coactivo.

En todo caso no deberá existir por parte del deudor más obligaciones pendientes ante la SIC, caso en el cual se ordenará la correspondiente concurrencia de medidas cautelares y en todo caso no se podrá levantar las medidas decretadas, así el proceso coactivo que las haya decretado ya este cancelado en su totalidad.

7.3.19.2 Suspender procesos de remate por demanda contra actos administrativos ante lo Contencioso Administrativo

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 62 de 77

De conformidad con lo dispuesto en el art. 835 del E.T., Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso - Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución. Las demandas de estos actos no suspenden el proceso coactivo, salvo los procesos de remate, casos en los cuales, el funcionario a cargo, estará atento a los pronunciamientos definitivos de dicha jurisdicción.

7.3.20 Realizar Suspensión del proceso

El proceso de cobro coactivo se puede suspender en los siguientes eventos:

7.3.20.1 Realizar Acuerdo de Pago y Garantías


De conformidad con lo consagrado en el art. 814 del E.T., el(la) Coordinador del GTCC podrá, mediante Resolución, conceder facilidades para el pago de la deuda al deudor o a un tercero a su nombre hasta por cinco (5) años, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda (valor actual de la ejecución aumentada en un cincuenta por ciento (50%).

7.3.20.2 Revisar Garantías Admisibles para la Celebración de un Acuerdo de Pago

Para respaldar el cumplimiento del acuerdo de pago y previo a su celebración, en caso de que el acuerdo no sea inferior a un año ni superior a 5 años, se podrá constituir cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor actual de la ejecución aumentada en un cincuenta por ciento (50%) La vigencia de la póliza será igual al plazo de ejecución del acuerdo de pago, contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo de pago más cuatro (4) meses, el periodo de cobertura se extenderá al mismo. Esta obligación será acreditada por el asegurado so pena de dar por terminado el acuerdo de pago.

El servidor público o contratista del GTCC que tenga asignado el caso respectivo debe verificar que quien suscribe la póliza tiene facultad para ello, trátese directamente de la aseguradora, agente o corredor de seguros. Para tal fin tendrá a su cargo verificar la documentación que así lo acredite.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01 Versión: 3 Página 63 de 77
---	---------------------------------	---

-Garantía bancaria o financiera (carta de crédito stand by, aceptación bancaria, carta de patrocinio, aval bancario) expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la obligación, incluidos los intereses causados.

-Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro. Si el deudor ofrece bienes para que la SIC tome medidas ejecutivas de embargo y secuestro, éstos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el bien cubra el valor actual de la ejecución aumentada en un cincuenta por ciento (50%).

Cuando la constitución de la garantía ofrecida cause alguna erogación, los costos de la misma serán de cargo del deudor o garante.

El Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo podrá exonerar de la constitución de garantía a las entidades públicas en su condición de deudoras para efectos de la celebración del acuerdo de pago; para la eventual exoneración de la constitución de garantía por parte de la entidad pública, el citado grupo analizará la propuesta de acuerdo de pago y la capacidad económica del deudor para el cumplimiento del acuerdo.


7.3.20.3 Verificar y aprobar Garantía(s)

Una vez el deudor moroso o el tercero a su nombre constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar, el(la) coordinador(a) del GTCC evaluará la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no; en caso de ser suficiente impartirá su aprobación para la celebración del correspondiente acuerdo de pago y la aprobación de la garantía.

En caso de que lo ofrecido no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, el(la) coordinador(a) del GTCC, por medio de comunicación se lo hará saber al deudor, para que complemente o sustituya la garantía o los bienes ofrecidos.

7.3.20.4 Revisar y aprobar Requisitos Formales del Acuerdo de Pago

Debe existir solicitud por escrito del deudor en la que se manifieste la voluntad de celebrar acuerdo de pago y en la cual especifique: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, las condiciones de pago que estaría dispuesto a efectuar, e indique la garantía ofrecida o, denuncie bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, lo anterior siempre y cuando el tiempo de

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 64 de 77

celebración y valor de la deuda lo amerite, conforme a los criterios establecidos por la coordinación del grupo.

La solicitud del acuerdo de pago deberá acompañarse de los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero si son personas naturales o copia del certificado de existencia y representación legal de tratarse de una persona jurídica; que garantice el pago y el certificado de titularidad del bien garante de la obligación. En todo caso se podrán exigir documentos complementarios que establezcan la viabilidad y capacidad económica para atender el acuerdo de pago.

Copia del comprobante de consignación de hasta el 30% de valor de lo debido a título de cuota inicial.

En caso de que el pago sea inferior al 30%, debe justificarse por escrito y debe ser aprobado por la coordinación del grupo.


En caso de que el plazo del acuerdo de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, no se exigirá constitución de ningún tipo de garantía, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

En todo caso, si por cuenta del proceso de cobro ya se hubieran embargado dineros que respaldan el valor de lo debido y los gastos administrativos, no se podrá celebrar acuerdo de pago ya que no existe garantía que mejore la condición del embargo.

De cumplirse las condiciones indicadas y de aprobarse la garantía, el Coordinador del GTCC podrá conceder mediante Resolución el acuerdo de pago se notificará como se establece en el art. 565 del E.T., para la notificación por correo, contra el cual no proceden recursos.

Es pertinente aclarar que las personas jurídicas o naturales que se encuentran domiciliadas fuera de la ciudad de Bogotá D.C., podrán otorgar poder a un abogado con facultad expresa para suscribir el acuerdo de pago respectivo.

En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo de pago, el periodo de cobertura se extenderá al mismo. Esta obligación será acreditada por el asegurado so pena de dar por terminado el acuerdo de pago.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 65 de 77

7.3.20.5 Incorporar Cláusulas Especiales del Acuerdo de Pago

El servidor público o contratista incorporara en los acuerdos de pago que realice la SIC las siguientes cláusulas:

-INTERPRETACIÓN UNILATERAL. En caso de existir discrepancia entre las partes que celebran el acuerdo sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, el GTCC, tendrá la facultad de interpretar las cláusulas y condiciones del acuerdo.

-CLÁUSULA ACELERATORIA. En caso de presentarse incumplimiento por parte del deudor, en relación con el pago (monto y plazos) de cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas el GTCC, dispondrá la terminación anticipada del acuerdo y hará efectiva la garantía presentada, tomando todas las medidas a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

Los saldos de las obligaciones que resulten luego de dar por terminado el acuerdo de pago, se traerán a tiempo presente y se continuarán ejecutando por medio del respectivo proceso de cobro administrativo coactivo hasta cuando se satisfaga la obligación en su totalidad.


-CLÁUSULA DE RENUNCIAS. Como consecuencia de lo convenido en el acuerdo de pago, las partes acuerdan suspender los términos de prescripción de las obligaciones, así como los términos para que acaezca la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, los cuales se reanudarán en el momento en que se declare el incumplimiento del acuerdo.

-CLÁUSULA DE SALVAGUARDA. Cuando el deudor demuestre que no pudo cumplir con el pago de una de las cuotas del acuerdo por fuerza mayor o caso fortuito, dicha cuota se acumulará a las faltantes.

7.3.20.6 Vigilar el cumplimiento del Acuerdo de Pago

Corresponderá al servidor público o contratista quien tenga asignado el expediente coactivo realizar su seguimiento y control de las condiciones pactadas; de igual forma lo requerirá por medio de comunicación para que allegue con destino al proceso, los respectivos comprobantes de consignación.

El servidor público o contratista cada tres meses se efectuará seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago, de lo cual dejará la respectiva constancia digital o física según el caso.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 66 de 77

El(la) coordinador(a) del GTCC, tomará las medidas necesarias para que los acuerdos que se conceden sean archivados junto con sus garantías con las respectivas medidas de seguridad, dando cumplimiento a lo previsto en el Manual de archivo y retención documental - GD01-M01.


7.3.20.7 Terminar el Acuerdo de Pago

El servidor público o contratista, mediante acto administrativo, podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago: (i) cuando el deudor incumpla el pago de una a tres cuotas, (ii) cuando pague una a tres cuotas después de la fecha que se haya indicado en el acuerdo, y (iii) en general, cuando el deudor o el tercero falte al cumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos mediante el acuerdo.

Por medio del mismo acto administrativo que declare el incumplimiento del acuerdo se tomarán las siguientes medidas: (i) dejar sin vigencia el plazo concedido por el acuerdo, (ii) ordenar la efectividad de las garantías otorgadas, hasta la concurrencia del saldo insoluto, o el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate, (iii) ordenar librar comunicación al tercero conminándolo a que realice el pago dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la comunicación, so pena de proceder ejecutivamente contra él, mediante la notificación del mandamiento de pago si este no se hubiere hecho; (iv) ordenar la prosecución del proceso de cobro coactivo si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación; (v) advertir que no podrá volver a celebrar un nuevo acuerdo de pago y (vi) comunicar la decisión a la Dirección y Financiera de la SIC para que realice las gestiones necesarias para incluir al deudor en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

El acto administrativo por el cual se declare el incumplimiento del acuerdo de pago se notificará como se establece en el art. 565 del E.T., para la notificación por correo y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 814-3 ibídem, procederá recurso de reposición, interpuesto ante el Coordinador del GTCC, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

El recurso contra el acto administrativo por medio del cual se declare el incumplimiento deberá resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, por medio de acto administrativo que se notificará como lo señala el inc. 2º del art. 565 del E.T.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 67 de 77

7.3.21 Suspender por Admisión del proceso de reestructuración empresarial, reorganización empresarial, liquidación obligatoria o judicial o por toma de posesión con fines de administración o liquidatorios decretada por autoridad competente.

En el caso de liquidación voluntaria el proceso coactivo no se suspende y el coordinador del GTCC enviará a la sociedad liquidada voluntariamente o en liquidación voluntaria aviso de cobro.

Se declare probadas las excepciones que señalan el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El servidor público o contratista competente debe estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

Suspensión por orden judicial


En esta etapa pueden llegar órdenes de suspensión provisional de los actos sancionatorios por parte de la jurisdicción de lo contenciosos administrativo o por orden de un juez de tutela que así lo ordene, para lo cual el servidor público o el contratista deberán proyectar un auto de obediencia y de suspensión del proceso.

7.3.22 Terminar el Proceso de Cobro Coactivo

El proceso administrativo de cobro coactivo puede terminar por alguna de las siguientes causas:

➤ Por el pago total de la obligación.

Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, el coordinador del GTCC expedirá Resolución de terminación del expediente, comunicación de la decisión y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si a esto hubiere lugar y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido. Excepto que existan más procesos de cobro coactivo contra el mismo deudor caso en el cual no se levantarán las medidas cautelares ni se devolverán los títulos de depósitos judiciales, los que se dispondrán a los correspondientes expedientes.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 68 de 77

➤ **Por revocatoria directa del título ejecutivo.**

En el caso en el que el área que originó la sanción pecuniaria declare la revocación directa de dicho acto, debida y oportunamente comunicada al GTCC, el servidor público o contratista deberá dar por terminado el proceso de cobro coactivo ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del expediente.

➤ **Por prosperar una excepción que tenga la virtud de terminar el proceso coactivo.**

El proceso administrativo coactivo, podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción que tenga la virtud de terminar el proceso coactivo, en la misma Resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, y el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

➤ **La nulidad del acto administrativo objeto de ejecución por parte de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.**

El proceso administrativo coactivo deberá terminarse cuando los jueces o tribunales de la jurisdicción Contencioso Administrativa declaren la nulidad de título ejecutivo, es decir del acto administrativo sancionatorio.


➤ **Por la falta de cumplimiento de requisitos legales del título ejecutivo, que imposibiliten adelantar el cobro.**

En los casos en que se determine que el título ejecutivo no contenga una obligación clara expresa o exigible no podrá continuarse con el proceso de cobro y se deberá ordenar su terminación.


➤ **Por remisión de las deudas legalmente declarada.**

En cumplimiento del inciso 1° del artículo 820 del E.T., modificado por la Ley 1739 de 2014, artículo 54 y su Decreto reglamentario 2452 de 2015, El GTCC procederá a:

1. Al estudio documental de los procesos susceptibles de ser declarados remisibles. Para el efecto el abogado a cargo de su estudio verificará:
 - a) que se cumpla la antigüedad exigida por la norma para cada una de las obligaciones a cargo del obligado;

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 69 de 77


- b) que el monto de las obligaciones a cargo del mismo deudor no supere el valor en UVT (unidad de valor tributario) establecidos por la disposición que regula la remisibilidad;
- c) Que se encuentre probado en el expediente el agotamiento de las diligencias propias del proceso de cobro;
- d) Que conforme a la investigación de bienes se haya comprobado que el deudor no registra bienes muebles o inmuebles perseguibles, o que existiendo, estos no satisfagan la relación costo beneficio, estos es, que el 70% del valor comercial dentro los mercados de referencia o avalúo técnico practicado, no supere el valor de los impuestos y cargas del bien requeridos para salir a su saneamiento adicionado en los gastos propios del proceso de remate y liquidación.
- e) En el caso de remisibilidad por muerte del obligado (obligado persona natural) se debe verificar la no existencia de bienes a nombre de la persona fallecida. En caso de existir bienes se dará traslado al Grupo de trabajo de Gestión Judicial para que se haga parte dentro del proceso de sucesión de ser el caso.
2. Diligenciar la "Ficha de estudio de remisibilidad", en el caso de encontrarse cumplidos los requisitos (numeral anterior). La ficha será suscrita por el abogado que efectuó el estudio documental del expediente y por el coordinador del GTCC.
 3. Enviar la "ficha de Remisibilidad" con los anexos básicos probatorios del estudio realizado a la Dirección Financiera, para que por su conducto sea presentado el caso ante el Comité de Cartera de la Superintendencia.
 4. El comité recomendará el archivo del expediente por remisibilidad u observará las razones de su rechazo o aplazamiento para subsanar algún requisito. De lo anterior quedará constancia en el acta de la reunión en que se realizó presentación ante el Comité de Cartera.
 5. El servidor público o contratista proyectará para la firma del Superintendente de Industria y Comercio o su delegado el acto administrativo por el cual se ordena el archivo de un expediente y su castigo contable por remisibilidad (acción realizada por la Dirección Financiera de la entidad dentro del término de 5 días hábiles después de recibido el acto administrativo). Este Acto Administrativo deberá reflejarse en el sistema de trámites de la entidad como terminación del proceso de cobro.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 70 de 77

➤ **Por archivo de expedientes en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1480 de 2011.**

Al tenor de la norma en referencia, la Superintendencia de Industria y Comercio deberá ordenar el archivo de los expedientes por multas por violación a normas del Estatuto del Consumidor cuyo saldo a cargo del obligado no supere el valor de 50 SMLMV y que cuya antigüedad sea por lo menos de cinco años. Para el efecto el servidor público o contratista a cargo del estudio para archivo por esta causal deberá:

- 1) Adelantar el estudio documental de los procesos susceptibles de archivo y castigo al amparo del artículo 65 de la Ley 1480 de 2011. Para el efecto el abogado a cargo de su estudio verificará:
 - a) Que se cumpla la antigüedad mínima de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto sancionatorio que sirve de título de la obligación.
 - b) Que el monto de la obligación (valor del principal) no supere el valor de cincuenta (50) SMLMV (el año de referencia para efectos de establecer los 50 SMLMV, será el del año en el cual se esté adelantando el estudio documental para su castigo y archivo).
 - c) Que se encuentre probado en el expediente que se adelantaron todas las gestiones propias del proceso de cobro;
 - d) Que conforme a la investigación de bienes se haya comprobado que el deudor no registra bienes muebles o inmuebles perseguibles, o que existiendo, estos no satisfagan la relación costo beneficio, esto es, que el 70% del valor comercial dentro los mercado de referencia o avalúo técnico practicado, no supere el valor de los impuestos y cargas del bien requeridos para salir a su saneamiento adicionado en los gastos propios del proceso de remate y liquidación.
- 2) Elaborar un informe del estudio documental realizado, en el cual constará haber efectuado la verificación los requisitos establecidos. El informe será suscrito por el abogado que efectuó el estudio documental del expediente con visto de revisión por parte del coordinador del GTCC.
- 3) Enviar el informe de estudio para castigo por Ley 1480 de 2011 y los anexos básicos probatorios del estudio realizado a la Dirección Financiera.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 71 de 77

- 4) El comité recomendará el archivo del expediente por castigo en aplicación del art. 65 de la Ley 1480 de 2011, u observará las razones de su rechazo o aplazamiento para subsanar algún requisito. De lo anterior quedará constancia en el acta de la reunión en que se realizó presentación ante el Comité de Cartera.
- 5) El servidor público o contratista proyectará para la firma del Superintendente de Industria y Comercio o su delegado, el acto administrativo por el cual se ordena el archivo de un expediente y su castigo contable por aplicación del artículo 65 de la Ley 1480 de 2011. (acción realizada por la Dirección Financiera de la entidad dentro del término de 5 días hábiles después de recibido el acto administrativo). Este Acto Administrativo deberá reflejarse en el sistema de trámites de la entidad como terminación del proceso de cobro.

➤ **Compensación de Deudas**

La compensación de deudas opera cuando el acreedor y el deudor se transforman recíprocamente, en deudor y acreedor uno del otro. En este evento, ambas obligaciones se extinguen hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnan las siguientes cualidades:


- Que ambas obligaciones sean dinerarias.
- Que sean líquidas.
- Que las dos sean actualmente exigibles.
- Que sean mutuamente acreedoras y deudoras entre sí.

Para que proceda la compensación se requiere que el deudor recíproco autorice expresamente la imputación de su saldo a favor de la deuda pendiente de pago, una vez extendida la autorización se proferirá auto decretando la compensación y ordenando a la Dirección Financiera realizar los ajustes de rigor, hasta la concurrencia de los valores autorizados, los cuales serán verificados en el sistema de información de multas, para proceder si es el caso a la terminación del proceso o a continuar adelante con el cobro por los saldos insolutos.

➤ **Por Depuración y Castigo de Cartera de Imposible Recaudo, en los Sigüientes Casos:**

▫ **Prescripción y Pérdida de Fuerza Ejecutoria**

El plazo en materia de cobro coactivo para iniciar las labores tendientes al recaudo de la obligación fijada en el acto administrativo que fundamenta el cobro, es de

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 72 de 77

cinco (5) años, contados a partir de la firmeza del Acto administrativo que impuso la sanción, vencidos los cuales pierde su fuerza ejecutoria.

De conformidad con el literal d) del artículo del artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, por el cual se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), será causal de depuración de cartera por imposibilidad de cobranza, entre otras causales, Prescripción y Pérdida de Fuerza Ejecutoria. Para su aplicación el servidor público o contratista a cargo del proceso deberá:

1. Adelantar el estudio documental de los procesos susceptibles de archivo por inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada. Para el efecto el abogado a cargo de su estudio verificará:


a) Que se verifique en el caso de los obligados, personas jurídicas, el registro de la disolución y liquidación de la sociedad conforme al certificado del registro mercantil de la cámara de comercio o de acto administrativo que haya puesto fin a la liquidación del ente jurídico, en virtud de procesos de liquidación obligatoria ante la Superintendencia de Sociedades.

b) Que no obstante lo anterior, como resultado de la investigación de bienes se haya comprobado que no existan bienes muebles o inmuebles, residuales a la liquidación, de propiedad del deudor o con registro de embargo vigente.

c) Que en el caso de información de existencia de bienes residuales, en cabeza de personas jurídicas inexistentes (liquidadas) o naturales fallecidas, el valor comercial de dichos bienes, según mercado de referencia o avalúo técnico practicado, reducido en un 30%, no supere el valor de los impuestos y cargas del bien requeridos para salir a su saneamiento adicionado en los gastos propios del proceso de remate y liquidación, es decir no resulte favorable la relación costo-beneficio.

2. Elaborar un informe del estudio documental realizado, en el cual constará haber efectuado la verificación los requisitos establecidos. El informe será suscrito por el abogado que efectuó el estudio documental del expediente con visto de revisión por parte del coordinador del GTCC.

3. Enviar el informe de estudio para castigo por inexistencia del deudor o insolvencia demostrada y los anexos básicos probatorios del estudio realizado a la Oficina Asesora Jurídica, para que por su conducto sean presentado ante el Comité de Cartera de la Superintendencia.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01 Versión: 3 Página 73 de 77
---	---------------------------------	---

4. El comité recomendará el archivo del expediente y observará las razones de su rechazo o aplazamiento para subsanar algún requisito. De lo anterior quedará constancia en el acta de la reunión en que se realizó presentación ante el Comité de Cartera.

5. El Superintendente de Industria y Comercio o su delegado firmarán el acto administrativo por el cual se ordena el archivo de un expediente y su castigo contable conforme al decreto 445 de 2017.


El acto administrativo por el cual se ordena el archivo del expediente deberá quedar registrado en el sistema de trámites como terminación del proceso de cobro coactivo, si existiere y su castigo contable debe hacerse en el término de 5 días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo.

Punto de Control: El servidor público o contratista, revisará constantemente, el uso del sistema de alarmas por correo electrónico, con el cual, el abogado pueda establecer que procesos asignados en reparto están cerca de la pérdida de fuerza ejecutoria, consultando el aplicativo de cobro coactivo y descargando el reparto

➤ **Por inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada.**

De conformidad con el literal d) del artículo del artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, por el cual se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), será causal de depuración de cartera por imposibilidad de cobranza, entre otras causales, la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada. Para su aplicación el servidor público o contratista a cargo del proceso deberá:


- 1) Adelantar el estudio documental de los procesos susceptibles de archivo por inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada. Para el efecto el abogado a cargo de su estudio verificará:
 - a) Que se verifique en el caso de los obligados, personas jurídicas, el registro de la disolución y liquidación de la sociedad conforme al certificado del registro mercantil de la cámara de comercio o de acto administrativo que haya puesto fin a la liquidación del ente jurídico, en virtud de procesos de liquidación obligatoria ante la Superintendencia de Sociedades.
 - b) Que no obstante lo anterior, como resultado de la investigación de bienes se haya comprobado que no existan bienes muebles o inmuebles, residuales a la liquidación, de propiedad del deudor o con registro de embargo vigente.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO</p>	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 74 de 77

- c) Que en el caso de información de existencia de bienes residuales, en cabeza de personas jurídicas inexistentes (liquidadas) o naturales fallecidas, el valor comercial de dichos bienes, según mercado de referencia o avalúo técnico practicado, reducido en un 30%, no supere el valor de los impuestos y cargas del bien requeridos para salir a su saneamiento adicionado en los gastos propios del proceso de remate y liquidación, es decir no resulte favorable la relación costo-beneficio.
- 2) Elaborar un informe del estudio documental realizado, en el cual constará haber efectuado la verificación los requisitos establecidos. El informe será suscrito por el abogado que efectuó el estudio documental del expediente con visto de revisión por parte del coordinador del GTCC.
 - 3) Enviar el informe de estudio para castigo por inexistencia del deudor o insolvencia demostrada y los anexos básicos probatorios del estudio realizado a la Oficina Asesora Jurídica, para que por su conducto sean presentado ante el Comité de Cartera de la Superintendencia.
 - 4) El comité recomendará el archivo del expediente y observará las razones de su rechazo o aplazamiento para subsanar algún requisito. De lo anterior quedará constancia en el acta de la reunión en que se realizó presentación ante el Comité de Cartera.
 - 5) El Superintendente de Industria y Comercio o su delegado firmaran el acto administrativo por el cual se ordena el archivo de un expediente y su castigo contable conforme al decreto 445 de 2017.
 - 6) El acto administrativo por el cual se ordena el archivo del expediente deberá quedar registrado en el sistema de trámites como terminación del proceso de cobro coactivo, si existiere y su castigo contable debe hacerse en el término de 5 días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo.

➤ **Por relación costo-beneficio, no eficiente.**

De conformidad con el literal e) del artículo del artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, por el cual se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), será causal de depuración de cartera por imposibilidad de cobranza, entre otras causales, la existencia de relación costo-beneficio no eficiente. Para su aplicación el servidor público o contratista a cargo del proceso deberá:


	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 75 de 77

- a) Que en el evento de la existencia de algún bien mueble o inmueble en cabeza del deudor, cuyo valor de mercado, ubicado dentro de los valores de referencia para bienes similares, reducido en su 30%, esto es, tomado en su 70%, resulte inferior a la suma de los impuestos adeudados y demás gravámenes y expensas a cargo del bien, que exijan su saneamiento para el traspaso, más el valor de los gastos propios del proceso de remate y liquidación.
- b) Probada la relación no eficiente de costo-beneficio, elaborará informe que recoja esta conclusión, citando los elementos aritméticos utilizados en la relación.
- c) El coordinador (a) del grupo de cobro coactivo remitirá el informe de estudio para castigo por relación costo-beneficio no eficiente a la Oficina Asesora Jurídica para que por su conducto sea presentado ante el Comité de Cartera de la Superintendencia.
- d) El Superintendente de Industria y Comercio o su delegado firmara el acto administrativo por el cual se ordena el archivo de un expediente y su castigo contable conforme al decreto 445 de 2017.
- e) El acto administrativo por el cual se ordena el archivo del expediente deberá quedar registrado en el sistema de trámites como terminación del proceso de cobro coactivo, si existiere.
- f) La Dirección Financiera de la entidad, con fundamento en el acto administrativo que ordenó el castigo contable en aplicación del literal e) del art. 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 procederá al registro del castigo del saldo del capital y los intereses acumulados, dentro del término de 5 días hábiles siguientes al recibo del acto administrativo.

Otra Forma de Extinguir las Obligaciones:

Además de lo señalado podrán extinguirse las obligaciones y el funcionario público o contratista encargado del expediente, terminara el proceso cuando exista pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, que ordena la nulidad de lo actuado en las actuaciones administrativas de cobro, la modificación o nulidad de los actos administrativos que hacen las veces de título ejecutivos y que dieran lugar al cobro. Estas providencias deben encontrarse debidamente ejecutoriadas para que surtan dichos efectos.

Cuando el proceso de cobro coactivo termine por alguna de las causales diferentes a la de pago de la obligación, y siempre que exista saldo en el estado de cuenta del deudor, debe mediante oficio remitirse información a la Oficina Financiera para lo de su competencia.

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 76 de 77

➤ **Gestión documental**

Como quiera que en esta etapa ingresan documentos a la dependencia y se generan documentos de salida, al igual que la expedición de actos administrados, para su envío, traslado interno, digitalización, archivo y conservación deberá observarse y acatarse lo señalado en los procedimientos de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02) como el de Archivo y Retención Documental (GD01-P01) de esta Superintendencia.


El Servidor público o contratista que tenga a cargo la gestión de documentos deberá para tal fin atender las etapas y lineamientos establecidos en los procedimientos indicados en el párrafo anterior.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GJ06-P01 Procedimiento de notificaciones
GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental
GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
GF01-P01 Procedimiento Contable
CS04-P01 Procedimiento petición de información

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualizó el tema de los gastos administrativos del proceso de cobro, la Gestión Documental en todas las etapas, la terminación del proceso por la nulidad del acto administrativo objeto de ejecución y por la falta de cumplimiento de requisitos legales del título ejecutivo, que imposibiliten adelantar el cobro, así como la relación costo beneficio no eficiente como causal de depuración de cartera.
2. Se actualizaron el glosario, marco normativo, el normograma, ajustes en la etapa preliminar, persuasiva y coactiva, gastos administrativos, formas de notificación del mandamiento de pago, remisibilidad, subsanar notificaciones, examinar correo devuelto, verificar pagos, excepciones, recurso de reposición, aplicación de títulos de depósito judicial, levantamiento medidas cautelares, embargo inmuebles y acuerdos de pago.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: GJ01-P01
		Versión: 3
		Página 77 de 77

Fin documento

COPIA CONTROLADA