

PROCESO: GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo administrativo definiendo las etapas y actividades procesales con el fin de recuperar la cartera y las acreencias a favor del FONCEP.

ALCANCE:

Inicia con los documentos de cobro ejecutivo y finaliza con el proceso por pago o por la extinción de la obligación según causas legales; aplica para diferentes dependencias: Subdirección Jurídica, Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Control Interno Disciplinario.

NORMATIVIDAD:

- **Ley 84 de 1873.** Código Civil.
- **Decreto Ley 624 de 1989** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”
- **Decreto Ley 1421 de 1993** “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”
- **Ley 1066 de 2006** “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 4473 de 2026** “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 275 de 2016** “Por la cual se crea el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva”
- **Resolución DG-00054 de 2023** “Por medio de la cual se designa al responsable del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva”

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co

DEFINICIONES
Término – Definición
Acto administrativo: manifestación de voluntad de quién está habilitado para ejercer la función administrativa, con el fin de producir efectos en derecho.
Acuerdo de pago: convención por la cual un deudor, que reconoce y acepta expresamente una deuda al acreedor y se compromete a su pago efectivo mediante alguna forma de extinción de las obligaciones, ya sea de contado, por remisión o transacción, el cual se podrá efectuar en cualquier momento, desde el cobro persuasivo como en el coactivo.
Adjudicación: declaración de la entidad mediante la cual le reconoce la propiedad de un bien mueble o inmueble al mejor postor dentro del trámite de remate.
Alinderar: descripción física de un inmueble, previo el cotejo con los linderos consignados en el certificado de tradición o libertad y/o escritura pública correspondiente.
Allanamiento: acción de ingresar por la fuerza en un domicilio o propiedad privada, con el objeto de practicar la diligencia de secuestro.
Área fuente: área misional de la entidad que se encarga de recaudar y estructurar los soportes probatorios por los cuales consten las obligaciones a la entidad, así mismo, remitir tales pruebas al área de jurisdicción coactiva.
Auto: manifestación de la administración que es de mero trámite a efectos de resolver una determinación de fondo mediante una resolución. Contra dicho acto no procede recurso alguno.
Avalúo de bienes: es la estimación de un bien en dinero, es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y el secuestro de los bienes y, en todo caso, antes de que se ordene el remate.
Bono pensional: título valor mediante el cual se reconoce el tiempo de aportes efectuado por una persona a los regímenes anteriores a la Ley 100 de 1993, es decir, I.S.S., Cajas de Previsión del Sector Público o Privado o entidades que pagaban sus propias pensiones.
Cartera: acreencias a favor de la entidad consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias, claras, expresas y exigibles.
Calificación cartera: acción mediante la cual se pondera la importancia de cada deuda dentro de su clasificación.
Clasificación cartera: categorización de la cartera por diferentes condiciones para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.
Citación para notificación: escrito dirigido a los deudores para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta, comparezcan a la notificación personal de un acto administrativo.
Cobro coactivo: privilegio exorbitante de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, de las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, y cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.
Cobro persuasivo: es la primera etapa del proceso de cobro de la administración, en la que puede lograrse el pago de la deuda a su favor (capital e intereses) y que le imprime eficacia y eficiencia al proceso de recaudo de cartera. Es también la oportunidad que le da la administración al deudor para que pague de manera voluntaria, bien de forma inmediata o a través de la concertación de acuerdos o facilidades de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste administrativo y el costo que ello implica al adelantar el proceso administrativo de cobro de manera coactiva.
Competencia: facultad que la norma otorga a un funcionario para conocer o decidir sobre un asunto y proferir los actos administrativos correspondientes.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

<p>Cuota parte pensional: mecanismo de financiación, que corresponde al porcentaje sobre el monto total de la pensión, que debe asumir cada una de las entidades en las que el peticionario cotizó sus aportes o prestó sus servicios tenidos en cuenta para el reconocimiento de la pensión, cuyo valor debe ser cancelado a la entidad que lo pensiona. El porcentaje es proporcional al tiempo cotizado en cada una de las entidades concurrentes.</p>
<p>Cuota parte de bono pensional: porción del bono pensional expedido por las Cajas o Fondos de Previsión a las cuales efectuó aportes pensionales el beneficiario del mismo.</p>
<p>Demanda: acción judicial por el cual un sujeto pretende una protección de sus derechos que alude ser vulnerados por otra.</p>
<p>Depósito judicial: valores que se consignan a favor de la entidad, resultantes de la ejecución de medidas de embargo y retención de dineros, como consecuencia de los procesos administrativos de cobro que se adelanten.</p>
<p>Devolución de aportes: figura jurídica establecida por la Ley 549 de 1998, reglamentada por el Decreto 2527 de 2000. Corresponde a sumas de dinero efectuadas en tiempos no tenidos en cuenta para el reconocimiento de la prestación económica denominada pensión.</p>
<p>Documento: títulos o escritos que sirven de prueba a hechos que el deudor o terceros informen en sus declaraciones de bienes.</p>
<p>Documento privado: el que no reúne los requisitos para ser documento público (artículo 243 del Código General del Proceso).</p>
<p>Documento público: el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p>
<p>Documentos que prestan mérito ejecutivo: los contratos o los documentos en los que consten sus garantías juntas con el acto administrativo que declara su incumplimiento o caducidad, también el acta de liquidación o cualquier acto expedido en desarrollo de la actividad contractual.</p>
<p>D.T.F.: es una tasa de interés que resulta del promedio ponderado de las tasas y los montos diarios de las captaciones a 90 días de los C.D.T.S., de la mayoría de los intermediarios financieros durante una semana que va de viernes a jueves y tiene vigencia de lunes a domingo. Es expresada en términos de efectivo anual o nominal anual trimestre anticipado. La D.T.F. es certificada semanalmente por el Banco de la República.</p>
<p>Embargo: medida a través de la cual un funcionario investido de la facultad de jurisdicción coactiva deja fuera del comercio un bien o derecho del deudor; es decir, inmoviliza los bienes del deudor, privándolo de la libre disposición de estos. El embargo podrá decretarse previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y/o dentro del proceso administrativo de cobro.</p>
<p>Entidad concurrente o cotapartista: es cada una de las entidades a las que cotizó para pensión o prestó sus servicios el peticionario de la prestación económica, y que tienen la responsabilidad de contribuir con el pago proporcional de la mesada pensional.</p>
<p>Entrega real y material: acto físico, contenido en un acto administrativo, mediante el cual el funcionario competente entrega un bien al secuestro para su tenencia y custodia.</p>
<p>Escalamiento: procedimiento mediante el cual el área fuente traslada títulos ejecutivos complejos al Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva, bajo el cumplimiento de requisitos normativos y clasificación respectiva, con el fin de observar su viabilidad para el cobro coactivo.</p>
<p>Excepciones: medio de defensa de que dispone el deudor a través del cual se opone a la prosperidad de la pretensión de la entidad. Deberán proponerse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, y buscan desvirtuar la pretensión de la entidad, bien porque el derecho en que se basa nunca ha existido o, habiendo existido, se presentó una causa extintiva de él; o, a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende exigirlo en forma prematura o prescrita. En esta etapa no pueden discutirse asuntos que debieron ser motivo de debate en la vía gubernativa.</p>
<p>Firmeza de los actos administrativos: los actos administrativos quedarán en firme:</p>

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. • Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. • Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. • Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. • Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.
<p>Jurisdicción coactiva: facultad asignada a las entidades públicas para que por sus propios medios hagan efectivas las obligaciones que legalmente se cause a su favor, mediante el proceso administrativo de cobro (art. 5° ley 1066 de 2016).</p>
<p>Liquidación de crédito y costas: se distingue como la etapa procesal por la cual se determinan el saldo de las obligaciones ejecutadas, sumas que incluyen capital, intereses, gastos procesales y costas incurridas por la aplicación del cobro administrativo coactivo.</p>
<p>Mandamiento pago: acto administrativo mediante el cual se libra orden de pago contra el deudor, con el fin de que cumpla la obligación contenida en el título ejecutivo que se le cobra, la cual siempre versará sobre una suma líquida de dinero que el deudor debe a la entidad.</p>
<p>Medida cautelar: disposición que adopta la entidad en forma previa, simultánea o posterior a la expedición del mandamiento de pago, sobre bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad para asegurar el pago de las obligaciones a su cargo.</p>
<p>Mesa de trabajo: modalidad por la cual se realizan acercamientos entre las partes como mecanismo alternativo de solución de conflictos, de la que se dejarán sendas actas sobre los puntos discutidos y conciliados ya sea virtual o presencial, suscrita por los comparecientes, calidad en que concurren y compromisos correspondientes.</p>
<p>Notificación: medio por el cual se pone en conocimiento del deudor las decisiones que se toman dentro del proceso, con el fin de que interponga los recursos que contra ellas proceden o acate su cumplimiento. Toda decisión administrativa que no se notifique en la forma y con los requisitos que exige la ley, es decir, con la observancia de lo dispuesto en los artículos 66 a 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no será oponible al afectado según lo establece el artículo 72 del ibidem.</p>
<p>Objeciones u oposiciones: exposición motivada de las razones y fundamentos de hecho y derecho en que se basa la pretensión.</p>
<p>Obligación: vínculo que impone a una persona natural o jurídica la necesidad de pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad, contenida en un título ejecutivo de los consagrados en la ley.</p>
<p>Perdida de la fuerza ejecutoria: imposibilidad jurídica del acto administrativo impuesta por la ley a las actuaciones de la entidad pública, ya sea por interposición de demandas, cuando desaparezcan los hechos en que se fundan, al cabo de cinco (5) años sin que se adelante la respectiva ejecución administrativa del acto, cuando se cumpla la respectiva condición resolutoria previamente establecida y cuando el mismo pierda la vigencia en el tiempo.</p>
<p>Perito: persona autorizada legalmente para dar su opinión acerca de una materia, que pone en su conocimiento a disposición del funcionario competente sobre hechos determinados, con el fin de aportar prueba pericial.</p>
<p>Postor: persona que ofrece dinero (postura) y garantías en una subasta pública.</p>
<p>Postura: precio que el postor ofrece por un bien mueble o inmueble en una subasta pública.</p>
<p>Prescripción de acción de cobro: expiración del plazo que tiene la entidad para exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de estas. La acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles</p>

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

<p>(artículo 817 del Estatuto Tributario). No obstante, las obligaciones relacionadas con el derecho al recobro de las cuotas partes pensionales, prescriben a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.</p>
<p>Presunción de legalidad del acto administrativo: los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.</p>
<p>Procedimiento administrativo: hace referencia al conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la entidad para producir un acto administrativo, y a los medios de impugnación de que dispone el deudor para controvertir dicho acto administrativo.</p>
<p>Recursos: medio de defensa que tiene el deudor para impugnar un acto administrativo; éste debe ser presentado ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que se revoque, aclare o modifique. De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite, y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los casos que expresamente se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.</p>
<p>Recursos FONPET: el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) es un fondo sin personería jurídica administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de patrimonios autónomos que se contratan, previa licitación, con entidades financieras tales como: Sociedades Fiduciarias, Fondos de Pensiones y Cesantías y/o Compañías de Seguros, que tiene por objeto recaudar y asignar los recursos a las cuentas de las entidades territoriales y administrar los aportes nacionales y territoriales para coadyuvar a la financiación del pasivo pensional de las entidades territoriales.</p>
<p>Remate: venta en subasta pública de los bienes embargados por la entidad.</p>
<p>Remate desierto: se da cuando no concurren postores a la subasta pública.</p>
<p>Remisión: alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir los registros de deudas de fallecidos que no hubiesen dejado bienes para garantizar el pago de estas, ni exista bienes embargados, además que la deuda tenga más de cinco (5) años.</p>
<p>Remisión normativa: norma que por analogía resulta aplicable dentro del desarrollo procesal del trámite administrativo.</p>
<p>Resolución: acto administrativo por el cual la entidad se pronuncia respecto de los hechos jurídicamente relevantes, y por la cual esta profiere su voluntad y la capacidad potestativa. Dicha actuación se notificará o comunicará de acuerdo con las condiciones particulares e indicará la procedencia o no de los recursos y término de su interposición.</p>
<p>Revocación directa: herramienta propia de las autoridades en sede administrativa y sin validación judicial previa, que puede ser desatada de oficio o a petición de parte, consistente en la modificación o cambio sustancial de las decisiones en firme que se han adoptado como manifestación unilateral de la respectiva entidad pública y que han creado situaciones jurídicas generales o particulares, siempre que éstas se acompañen con una o más causales o eventos de procedencia previstos en el artículo 93 del CPACA.</p>
<p>Secuestro: aprehensión material de un bien mueble o inmueble.</p>
<p>Tasa de interés moratorio: se calculará dentro del contexto del interés compuesto, utilizando como referencia la Tasa de Usura, la cual es certificada como una tasa efectiva anual por lo que se hace necesario utilizar la fórmula que de acuerdo con la técnica financiera permite obtener el resultado esperado. Se aplica a las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales a partir del 29 de julio de 2006, fecha en la que entró en vigencia la Ley 1066 de 2006, por lo que se causará un interés del D.T.F. entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. La liquidación se efectuará con la D.T.F. aplicable para cada mes de mora.</p>

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

Término procesal: tiempo por el cual se faculta a las partes procesales para realizar un determinado acto en procura de la celeridad y seguridad procesal. Para el cómputo de los términos procesales utilizados para la gestión de cobro se aplicarán el artículo 118 del Código General del Proceso.

Título ejecutivo: documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad y a cargo del deudor. Para el cobro de otras obligaciones, los títulos son los consagrados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario, con excepción del consagrado en el numeral 4 relativo a los contratos estatales, cuya competencia radica en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa por expreso mandato del artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

Traslado: mecanismo por el cual se confiere un término a un sujeto procesal perentorio para que dentro del mismo realice pronunciamiento sobre un hecho jurídicamente relevante.

CONTENIDO:

1.	ANTECEDENTES	9
2.	INTRODUCCIÓN	11
3.	CONTROL JURISDICCIONAL	12
4.	COMPETENCIA GENERAL	12
5.	CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN	13
6.	NATURALEZA DEL PROCESO	13
7.	CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	13
	7.1. Por antigüedad	13
	7.2. Por la cuantía	13
	a. Deudores de grandes acreencias.	14
	b. Deudores de medianas acreencias.....	14
	7.3. Por la naturaleza jurídica del deudor:.....	14
	7.4. Por la naturaleza de la obligación:.....	14
	7.5. Según el comportamiento del deudor:.....	14
8.	COMPETENCIA ESPECIAL	15
	8.1. En cobro persuasivo de la cartera de otros cobros	15
	8.2. En cobro coactivo administrativo	15
	8.3. Fuero personal.....	15
9.	COBRO PERSUASIVO	15
	9.1. <i>Acciones persuasivas</i>	16
	9.2. <i>Comunicación escrita</i>	16

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

9.3.	<i>Término para adelantar el cobro persuasivo</i>	16
9.4.	<i>Saneamiento contable</i>	16
10.	COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO	17
11.	ETAPAS DEL COBRO COACTIVO	17
12.	ETAPA PRELIMINAR	18
12.1.	<i>Escalamiento de los títulos ejecutivos complejos, conformación y recepción del expediente</i>	18
12.2.	Título Ejecutivo Complejo – Definición	18
12.3.	Documentos que prestan mérito ejecutivo	18
12.4.	Conformación del título ejecutivo complejo	19
12.4.1.	Recobro de Cuotas Partes Pensionales:	19
12.4.2.	Obligaciones relacionadas con reintegros y recobros:	19
12.5.	Tracto sucesivo	20
12.6.	Prescripción de la acción de cobro	20
12.7.	Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro	20
12.8.	Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro	20
13.	ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA Y AVOCA CONOCIMIENTO	21
14.	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO	21
14.1.	<i>Citación para práctica de la notificación de Mandamiento de Pago</i>	21
14.2.	<i>Notificación de la Resolución de Mandamiento de Pago</i>	21
15.	OPORTUNIDAD Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES	22
16.	AUTO QUE FIJA TÉRMINO PROBATORIO	22
17.	RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES Y NOTIFICACIONES	22
17.2.	<i>Recurso en contra la resolución que decide las excepciones</i>	23
18.	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN	23
19.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y TRASLADO	23
19.1.	Para la práctica de la liquidación	23
19.2.	Traslado de la liquidación del crédito	23
19.3.	Aprobación y resolución de objeciones a la liquidación del crédito	24
19.4.	Actualización de la liquidación del crédito	24
19.5.	De la liquidación de costas y gastos procesales	24
20.	MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES	24
20.1.	Límite de embargo y de inembargabilidad	25
20.2.	Bienes inembargables	25
20.3.	Reducción de embargos	25

20.4.	Levantamiento de las medidas cautelares	26
20.5.	Cauciones para el levantamiento de las medidas cautelares.....	26
20.6.	Consignación para impedir o levantar embargos y secuestros	26
20.7.	Auxiliares de la administración	27
20.8.	Secuestro de bienes	27
20.9.	Diligencia de Secuestro de bienes	27
20.10.	Honorarios para los auxiliares	27
20.10.	Avalúo de los bienes	28
21.	REMATE	28
21.1.	Publicaciones de los avisos de remate	29
21.2.	Desfijar avisos e incorporar en el expediente	29
21.3.	Diligencia de remate	29
21.4.	Repetición del remate y remate desierto	30
21.5.	Suspensión del remate	30
21.6.	Reprogramar audiencia de remate	30
21.7.	Actuaciones posteriores al remate.....	31
21.8.	Remate por comisionado	31
21.9.	Aplicación de pagos por embargos	32
22.	CONTROL DE LEGALIDAD	32
23.	REGLAS DE APLICACIÓN DE LA LEY 550 DE 1999.....	33
24.	TERMINACIÓN DEL PROCESO	33
25.	FACILIDADES DE PAGO	34
25.1.	Solicitud de facilidad de pago y trámite	34
25.2.	Plazo	35
25.3.	Estudio de la capacidad de pago del deudor.....	35
25.5.	Garantías admisibles	36
	Incumplimiento del acuerdo de pago	37
25.6.	<i>Reporte Al Boletín de Deudores Morosos Del Estado</i>	37
26.	RIESGOS Y CONTROLES	38
ANEXOS	39

1. ANTECEDENTES

Desde los antiguos tratados de derecho romano se tiene que las obligaciones son *“un lazo de derecho que nos constriñe en la necesidad de pagar alguna cosa conforme al derecho de nuestra ciudad.”*¹ Por tanto, el desarrollo jurídico de dicho concepto ha venido siendo considerado desde los tiempos inmemorables, siendo una institución legal fundamental cuya estructura cimienta las actividades y tráfico de las relaciones sociales, permitiendo a su vez, que su evolución se adecue a las necesidades de quienes resultan ser sujetos activos, pasivos y objeto de las diferentes obligaciones.

De esta manera, las obligaciones permean todas las actividades y esferas sociales, inclusive las desempeñadas por el Estado, quien, en procura de cumplir con los estándares fundamentales de los asociados, requieren un estricto orden en sus finanzas debiendo, per se, ejecutar las actuaciones necesarias y tendientes para cumplir los fines y misiones encomendadas por la Constitución y la Ley, lo cual requiere un caudal económico que yace en los recursos públicos destinados para tal fin.

Es por ello que el Estado, al contar estrecho margen de cumplimiento, deberá disponer de herramientas útiles y oportunas para otorgar la efectividad de los principios, derechos y deberes instituidos por la norma constitucional, afincándose en la masa presupuestal captada desde los administrados y para la prosperidad de la comunidad en general.

Como consecuencia, la capacidad del tesoro público está dado en proporcionalidad de los recursos recaudados para establecer una reciprocidad de beneficios, lo cual implica efectuar una correcta persecución de los recursos públicos so pena de incumplimiento de los derechos fundamentales de los particulares.

Por lo tanto, se deben establecer procedimientos ágiles, prácticos y oportunos en aras de ofrecer un cumplimiento expedito de las prerrogativas superiores.

En virtud de todo ello, surge a la vida jurídica el fenómeno del cobro coactivo administrativo, cual atributo especial y expedito, con el cual, se ejecutan los créditos a favor del Estado, brindándole una atmosfera exclusiva a efectos de ejecutividad de los actos administrativos y la seguridad jurídica de los mismos.

*“La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como un “privilegio exorbitante” de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.”*²

¹ DERECHO ROMANO, Eugene Petit, Editorial Parrúa 2006, segunda parte, del derecho de crédito u obligaciones, pág. 313.

² CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C-666 de 2000, M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

Teniendo lo anterior, el FONCEP cuenta con el presente manual de cobro coactivo en procura de las necesidades de la entidad, el cual se enmarca en las capacidades otorgadas por la sistematicidad normativa y propia para desarrollo óptimo de los planes y estrategias institucionales de Fondo, todas encaminadas en el beneficio de los pensionados y administrados que comportan el tejido humano y laboral del Distrito Capital.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal
Carrera 6 No. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cobro Administrativo es una herramienta práctica y funcional que armoniza el procedimiento interno de recuperación y cobro de cartera con la normatividad procesal vigente, garantizando seguridad jurídica en las actuaciones. Su contenido, junto con los principios rectores del procedimiento, establece un marco sistemático y coherente para el ejercicio efectivo de la facultad coactiva, en alineación con los fines y estrategias institucionales del FONCEP.

Las actualizaciones incorporadas permiten optimizar las acciones internas y asegurar que las políticas de las áreas y actores involucrados en este proceso se adapten a las tendencias normativas y al uso eficiente de los recursos.

En consecuencia, esta actualización proporciona nuevas herramientas a los operadores, facilitando una gestión más eficiente y alineada con las necesidades institucionales, especialmente en lo relacionado con la función social de las prestaciones económicas, cesantías y pensiones de los administrados.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

3. CONTROL JURISDICCIONAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo, salvo que se tenga fecha para diligencia de remate.

Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

- Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y
- A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales.
- En virtud del artículo 818 del Estatuto Tributario, la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa dará lugar a la interrupción del término de la prescripción de la acción de cobro.
- Las obligaciones causadas con posterioridad a la fecha de inicio del proceso de insolvencia de la Ley 1116 de 2006, deben considerarse por el deudor como gastos de administración y tendrán preferencia en su pago sobre aquellas objeto del acuerdo de reorganización o del proceso de liquidación judicial, según sea el caso, y podrá exigirse coactivamente su cobro, como lo señala el artículo 71 de la citada Ley, sin perjuicio de la prioridad que corresponde a mesadas pensionales y contribuciones parafiscales de origen laboral, causadas antes y después del inicio del proceso de liquidación judicial.

Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

4. COMPETENCIA GENERAL

El presente manual de Cobro Administrativo será aplicado por todas las áreas de FONCEP que intervengan en la conformación, cobro y extinción de obligaciones ejecutivas que consten favor del FONCEP tales como:

- A. Cuotas partes pensionales adeudadas por parte de las entidades concurrentes.
- B. Reintegro de mesadas pensionales.
- C. Reintegro de aportes para pensión.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

- D. Bonos pensionales.
- E. Reintegro de mayores valores liquidados por salarios y factores salariales a los funcionarios y exfuncionarios del FONCEP.
- F. Pagos en exceso a fallecidos.
- G. Recobros a EPS
- H. Condena en costas judiciales que no hayan sido cobradas dentro del proceso correspondiente.
- I. Sanciones disciplinarias y cumplimiento de fallos judiciales a favor del FONCEP.
- J. El cobro de las obligaciones señaladas en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuya competencia finaliza con la extinción total de las acreencias ya sea por pago, remisión, dación en pago, pérdida de ejecutoria del título, compensación, transacción, depuración, castigo o que resulte probada la excepción propuesta, así como por el paso del tiempo.

5. CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN

Los deudores podrán comparecer por sí mismos o mediante apoderado o representante legal, quien deberá acreditar la facultad o capacidad, mediante los respectivos soportes probatorios que demuestren la calidad invocada.

6. NATURALEZA DEL PROCESO

El Proceso de Cobro Administrativo tiene una naturaleza exclusivamente administrativa; por ello, las decisiones adoptadas en su marco constituyen actos administrativos, los cuales deben observar los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad y eficiencia. En consecuencia, dichas decisiones son de obligatorio cumplimiento y pueden ser objeto de los recursos y controles previstos en la normativa vigente.

7. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La cartera del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, se clasificará tomando en cuenta su antigüedad, naturaleza de la obligación, cuantía, y condiciones particulares del deudor, de la siguiente forma:

7.1. Por antigüedad

Se tendrá en cuenta desde la fecha de exigibilidad del título ejecutivo con discriminación anual

7.2. Por la cuantía

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Dependiendo del monto de las obligaciones, a cargo de los deudores, estos se clasificarán así:

a. Deudores de grandes acreencias.

Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y) constituyen el 50% más alto del total de la cartera de cobro.

b. Deudores de medianas acreencias

Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y sanciones) constituyen el 25% siguiente más alto del total de la cartera de cobro.

c. Deudores de pequeñas y mínimas acreencias.

Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y sanciones) constituyen el 25% restante del total de la cartera de cobro.

7.3. Por la naturaleza jurídica del deudor:

- Persona natural
- Persona jurídica de derecho público o privado, Entidad sin ánimo de lucro (ESAL).

7.4. Por la naturaleza de la obligación:

Las obligaciones existentes se clasificarán de acuerdo con el origen de esta, así:

- a. Administración de cesantías y mayores valores cancelados por concepto de liquidación de cesantías a los afiliados.
- b. Pensiones, cuotas partes pensionales, devolución de aportes, bonos pensionales, mayores valores cancelados en la liquidación de reconocimiento de pensiones, recobros a EPS, mesadas pensionales, doble asignación de pensión y reajustes pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las Entidades Descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB), las del Nivel Central y las Entidades Descentralizadas, así como cualquier otra obligación de naturaleza pensional.
- c. Mayores valores cancelados por concepto de liquidación de salarios y factores salariales, de los funcionarios públicos y exfuncionarios del FONCEP.
- d. Mayores valores cancelados por concepto de honorarios de los contratos de prestación de servicios suscritos por el FONCEP.
- e. Las multas y sanciones impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios.
- f. Costas procesales.
- g. Las demás obligaciones que surjan a su favor, contenidas en títulos ejecutivos actualmente exigibles.

7.5. Según el comportamiento del deudor:

- **Reincidente.** Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación o un retardo superior a tres (3) meses.
- **Renuente.** Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva, tales como fechas de abonos o pagos de las facilidades de pago otorgadas.

8. COMPETENCIA ESPECIAL

8.1. En cobro persuasivo de la cartera de otros cobros

Tienen competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo, las Áreas Fuentes que tengan a cargo obligaciones a favor de FONCEP e inclusive el Área de Recaudo de cartera y Jurisdicción Coactiva de forma subsidiaria, con excepción de los conceptos señalados en los literales A y D del capítulo "4. COMPETENCIA GENERAL" del presente Manual.

8.2. En cobro coactivo administrativo

Los procedimientos administrativos de Cobro Coactivo estarán a cargo del Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Jurídica del FONCEP o quien haga sus veces, una vez culmine la etapa persuasiva sobre obligaciones en favor de FONCEP, en virtud de los artículos 99 y 104 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8.3. Fuero personal

El cobro coactivo se llevará a cabo mediante los medios físicos y electrónicos del FONCEP, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para la notificación del deudor, se utilizará su domicilio, la última dirección registrada en FONCEP o aquella que pueda verificarse, tanto interna como externamente, a través de directorios, sitios web y otras fuentes de información oficial, comercial o bancaria.

9. COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo es el primer paso en el proceso de cobro de la Administración y tiene como finalidad invitar al deudor a pagar voluntariamente su obligación, con reconocimiento de ambas partes y de común acuerdo. Su propósito es facilitar el recaudo de la cartera, evitando mayores costos derivados de intereses y gastos procedimentales, y garantizando la eficacia y eficiencia en la gestión. Además, brinda al deudor la

oportunidad de cancelar su deuda mediante pago inmediato o acuerdos de pago. Omitir este procedimiento podría vulnerar derechos fundamentales, como ha sido sostenido por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional.

9.1. Acciones persuasivas

Como estrategia de recaudo de las obligaciones a favor del FONCEP, las áreas fuentes adelantarán una gestión persuasiva de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Comunicación escrita
- Cualquier otro mecanismo idóneo con el cual se logre contactar al deudor.

La primera acción persuasiva debe adelantarse por el Área Fuente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de reparto del expediente al funcionario competente, previo al traslado del título ejecutivo al Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces.

9.2. Comunicación escrita

Es una invitación dirigida al deudor, en la que se le requiere para el reconocimiento y pago voluntario e inmediato de una obligación a su cargo. Se debe informar el acto administrativo que presta mérito ejecutivo, el valor adeudado, el número de la cuenta y entidad a favor de la cual se efectuará el pago, la fecha límite para realizar el mismo, advirtiéndole que debe enviar a la respectiva dependencia copia del recibo de consignación en donde conste el pago efectuado. Esta comunicación no es equivalente a la notificación o comunicación del acto administrativo de carácter particular que contiene la obligación a favor de FONCEP.

9.3. Término para adelantar el cobro persuasivo

El Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces dispone de un término no superior a seis (6) meses para emitir el acto administrativo que libra mandamiento de pago desde la debida conformación y escalamiento del título ejecutivo complejo desde el Área Fuente.

9.4. Saneamiento contable

Las obligaciones que jurídicamente se han extinguido, las de imposible recaudo y las demás que cumplan con las condiciones establecidas por la ley, las normas que la regulan y las directrices que imparta la Contaduría General de la Nación, se presentarán al Comité de Saneamiento Contable por el responsable del proceso, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

10. COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

Este procedimiento, conforme a una disposición legal expresa, otorga a las entidades públicas la facultad de adelantar el cobro de sus acreencias sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. A través de actos administrativos y comunicaciones internas y externas, se garantiza el debido proceso y se viabiliza la recuperación de los recursos a favor del FONCEP. Este mecanismo contribuye al cumplimiento de su función social y económica, asegurando la sostenibilidad financiera y la eficiencia en la gestión de sus obligaciones.

11. ETAPAS DEL COBRO COACTIVO

1. Escalamiento
2. Etapa preliminar (conformación y recepción del expediente)
3. Inadmisión o aceptación de la entrega y avoca conocimiento.
4. Resolución de Mandamiento de Pago.
5. Citación de la Resolución de Mandamiento de Pago.
6. Notificación de la Resolución de Mandamiento de Pago.
7. Oportunidad y trámite de Excepciones.
8. Auto que fija un Término Probatorio.
9. Resolución que resuelve las excepciones y su notificación.
10. Recurso en contra la resolución que decide las excepciones
11. Resolución que Ordena de Seguir Adelante con la Ejecución y su comunicación
12. Liquidación de crédito y costas.
13. Para la práctica de liquidación de crédito
14. Aprobación y Resolución de objeciones a la liquidación de crédito
15. Actualización de liquidación de crédito.
16. De la liquidación de costas.
17. Medidas Cautelares.
18. Embargos y comunicación de medida
19. Secuestro
20. Avalúo
21. Remate
22. Resolución que aplicación depósito.
23. Terminación del proceso

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

12. ETAPA PRELIMINAR

12.1. *Escalamiento de los títulos ejecutivos complejos, conformación y recepción del expediente*

El Área Fuente deberá conformar el título ejecutivo complejo de manera adecuada, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos, con el fin de que el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva adelante las gestiones de cobro en los términos establecidos en este Manual.

Los actos administrativos que integren un título ejecutivo complejo y que revistan mérito ejecutivo conformarán el expediente coactivo. Este deberá ser entregado completo, organizado, legajado y debidamente firmado por el Área Fuente, utilizando los medios de gestión documental de la entidad. Las obligaciones a favor de FONCEP, definidas en el capítulo "7. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA", deberán ser remitidas conforme a su naturaleza. En caso de existir un procedimiento o instructivo para su clasificación y escalamiento, las dependencias de FONCEP deberán ajustarse a dichos lineamientos.

Si se cuenta con un listado de chequeo que describa los documentos requeridos en el expediente, el Área Fuente deberá anexarlo, discriminando la información por pensionado o índice temático.

Una vez recibido el título ejecutivo complejo, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva procederá al análisis de los documentos allegados, verificando la viabilidad y pertinencia del cobro coactivo. Para ello, se revisará la debida conformación del título ejecutivo complejo y se asegurará que los periodos objeto de cobro no estén afectados por el fenómeno de la prescripción. En caso de que se observe una inconsistencia que represente un riesgo para el cobro o inviabilidad del mismo, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva devolverá los documentos informando debidamente la causa que imposibilite el cobro.

12.2. *Título Ejecutivo Complejo – Definición*

Consta por el título ejecutivo complejo, aquel cúmulo de documentos que, en conjunto y mediante su razonada valoración, prueban la existencia de una obligación a favor de FONCEP con los siguientes requisitos:

CLARA: El título ejecutivo no debe dar lugar a equívocos y contener la plena identificación del deudor, acreedor, naturaleza de la obligación y valor adeudado.

EXPRESA: Se refiere a su materialización en un documento en el que se declara su existencia.

EXIGIBLE: Cuando la obligación no está sujeta a plazo o condición, ni existan actuaciones pendientes por resolver.

12.3. *Documentos que prestan mérito ejecutivo*

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de FONCEP son aquellos descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incluyendo contratos o documentos que consten sus garantías juntas con el acto administrativo que declara su incumplimiento o caducidad, acta de liquidación y cualquier otro documento que soporte la calidad clara, expresa y exigible del título.

12.4. Conformación del título ejecutivo complejo

El título ejecutivo complejo se conformará de acuerdo con la naturaleza y origen de la obligación, sujetándose a las siguientes reglas:

12.4.1. Recobro de Cuotas Partes Pensionales:

Para el cobro de las cuotas partes pensionales adeudadas por entidades concurrentes, se deberán aportar los documentos establecidos en el Formato Lista de Chequeo Remisión de Documentos Cobro Coactivo de Cuotas Partes (código FOR-APO-GJC-001, Versión 3) o el que haga sus veces.

12.4.2. Obligaciones relacionadas con reintegros y recobros:

En el caso de obligaciones derivadas del reintegro de mesadas pensionales, aportes para pensión, bonos pensionales, mayores valores liquidados por salarios y factores salariales a funcionarios y exfuncionarios del FONCEP, pagos en exceso a fallecidos, recobros a EPS y sanciones disciplinarias, el Área Fuente deberá suministrar mínimo los siguientes documentos:

- a. Resolución que ordenó el pago a favor del FONCEP.
- b. Constancia de ejecutoria o certificación firmada por el Área Fuente donde se identifique con claridad la fecha de notificación efectiva del acto administrativo.
- c. Cuenta de cobro debidamente radicada y/o comunicación escrita de cobro persuasivo, siempre que dicha etapa haya sido adelantada en la respectiva área fuente.

12.4.3. Cobro de costas judiciales y cumplimiento de fallos a favor del FONCEP:

Para el cobro de condenas en costas judiciales y el cumplimiento de fallos a favor del FONCEP que no se haya logrado su recaudo dentro del proceso correspondiente, se deberá allegar:

- a. Sentencia judicial debidamente ejecutoriada.
- b. Copia del auto que liquida y aprueba la liquidación de costas procesales (agencias en derecho y costas procesales).
- c. Constancia de ejecutoria o certificación firmada por el Área Fuente donde se identifique con claridad la fecha de notificación efectiva del acto administrativo.

12.4.4. Obligaciones derivadas del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011:

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Para el cobro de las obligaciones contempladas en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se deberán presentar los documentos que obren en el expediente y que sean necesarios y pertinentes para garantizar el derecho de crédito del FONCEP.

12.5. *Tracto sucesivo*

Para la iniciación de las acciones de cobro coactivo en procura de las obligaciones de cuotas partes pensionales adeudadas a FONCEP, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva se limitará a los periodos, sumas de capital y pensionados relacionados en la resolución de Mandamiento de Pago en razón al procedimiento de escalamiento del título ejecutivo complejo. Dichos factores guardarán estricta relación con la certificación de deuda inicial y por lo tanto el proceso de cobro administrativo coactivo se adelantará sobre dichos periodos, más los intereses moratorios que se causen en lo sucesivo. Los procesos que se encuentren actualmente activos y posean tracto sucesivo en su cobro sobre periodos previos a 31 de julio de 2019, continuarán el procedimiento en virtud de la norma.

12.6. *Prescripción de la acción de cobro*

En virtud del artículo 817 del Estatuto Tributario, la acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de los títulos ejecutivos. No obstante, las obligaciones relacionadas con el derecho al recobro de las cuotas partes pensionales, prescriben a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva, por expresa disposición legal del artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, por tanto, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva no podrá iniciar procesos administrativos de cobro coactivo sobre obligaciones prescritas.

12.7. *Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro*

En virtud del artículo 818 del Estatuto Tributario, se interrumpe el término de prescripción mediante la notificación efectiva del mandamiento de pago o por la suscripción de acuerdo de pago o mediante la admisión de la solicitud de concordato y la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa. Ocurrido cualquiera de los anteriores actos, el término respectivo empezará a correr de nuevo.

12.8. *Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro*

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro tiene lugar desde que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ocurrencia de los siguientes hechos: La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria, la ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional y el pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contenciosa administrativa.

13. ACEPTACIÓN DE LA ENTREGA Y AVOCA CONOCIMIENTO

Una vez se cumplan los presupuestos señalados en el capítulo “12. ETAPA PRELIMINAR”, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva proferirá un Auto por el cual se Avoca Conocimiento sobre el proceso entregado, determinando el oficio de entrega, fecha de entrega, radicado interno, deudor y su identificación y la discriminación de la deuda, junto con los respectivos soportes.

14. RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Mediante acto administrativo debidamente motivado, en razón al artículo 826 del Estatuto Tributario, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva proferirá mandamiento de pago para que en el término de quince (15) días proceda a pagar la obligación ejecutada o presentar excepciones, junto con la prueba que sustente el mecanismo de defensa alegado.

Dicho acto administrativo debe identificar el deudor, documento y número de identidad, dirección de notificación, ciudad, concepto de la obligación, periodos ejecutados y la suma discriminada, tanto de capital como de intereses por cada uno de ellos, el soporte documental que constituye el título ejecutivo y con los elementos de prueba con que cuenta el expediente coactivo conformado. Contra dicho Resolución no procede recurso alguno.

14.1. *Citación para práctica de la notificación de Mandamiento de Pago*

Se citará al deudor mediante comunicación, para que comparezca en las instalaciones de la entidad para recibir notificación dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de la recepción de la citación, cuyo trámite se deberá adelantar mediante un operador postal o equivalente debidamente habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

14.2. *Notificación de la Resolución de Mandamiento de Pago*

En caso de no presentarse el deudor a notificarse dentro del término anteriormente mencionado, se procederá a notificar mediante la remisión de la copia íntegra de la Resolución junto con los respectivos soportes que componen el título ejecutivo, documento que debe contener fecha de remisión, denominación de la resolución que se notifica, el nombre de la ejecutada y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, a la misma dirección física o electrónica donde se procedió a citar, mediante un operador postal debidamente habilitado.

De igual forma, para todo acto administrativo del proceso administrativo de cobro coactivo deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario frente a la notificación de manera electrónica y en particular lo siguiente: “La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el

contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.”

15. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES

Una vez efectuada la notificación efectiva del acto administrativo y certificada la entrega y apertura del mismo, el ejecutado tendrá quince (15) días para proponer excepciones de las cuales solo podrá oponer las causales taxativas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. El Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva resolverá las excepciones propuestas por el deudor, dentro del mes siguiente a su presentación, salvo que se requiera la práctica de pruebas.

16. AUTO QUE FIJA TÉRMINO PROBATORIO

En caso de requerir verificar los hechos relacionados tanto de las excepciones como de cualquier situación relevante dentro de las etapas del proceso cobro coactivo administrativo, el funcionario ejecutor proferirá un Auto mediante el cual decretará la práctica de las pruebas necesarias, conducentes y útiles que considere pertinentes, fijando un término para su recolección hasta por treinta (30) días, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 40 y 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 169 del Código General del Proceso, pudiendo ampliar el mismo por un término igual al inicial. Vencido el término ordenado, el funcionario ejecutor resolverá de fondo las excepciones propuestas o la solicitud que conllevo a decretar el término probatorio. Este Auto se comunicará y no proceden recursos en su contra por tratarse de trámite.

17. RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES Y NOTIFICACIONES

17.1. *Resolución que resuelve excepciones*

Si las excepciones se encuentran probadas, el funcionario ejecutor así lo declarará y, cuando corresponda, ordenará de inmediato la terminación del proceso, así como la cancelación y levantamiento de las medidas cautelares, si estas hubieran decretadas. En igual forma procederá en cualquier etapa del procedimiento si el deudor paga la totalidad de las obligaciones ejecutadas.

De resultar probada total o parcialmente la excepción propuesta, este despacho ordenará comunicar al área fuente para su conocimiento. En caso de tratarse de prescripción, se remitirá también copia íntegra a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad para lo pertinente.

En caso se presentarse excepciones de forma extemporánea, el funcionario ejecutor proferirá resolución que las rechaza, exponiendo los fundamentos por los cuales no se tendrán en cuenta.

17.2. *Recurso en contra la resolución que decide las excepciones*

En contra la resolución que resuelve las excepciones o las rechaza por extemporáneas, procederá únicamente el recurso de reposición en virtud del artículo 834 del Estatuto Tributario, el cual deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación efectiva ante el mismo funcionario que lo profirió, quien tendrá para resolver un (1) mes contado a partir de la interposición del recurso en debida forma. No procederá recurso alguno contra la resolución que resuelve el recurso de reposición.

18. RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN

Vencido el término para excepcionar sin haberse propuesto excepciones y sin que el deudor hubiere pagado, el ejecutor proferirá resolución ordenando continuar con la ejecución, el remate de los bienes embargados y secuestrados y ordenará liquidar el crédito y las costas. De no haber dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de bienes para que una vez identificados, se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de estos, cuyo acto administrativo únicamente se comunicará y no procederá recurso alguno.

19. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y TRASLADO

En firme la resolución que resuelve excepciones y/o ordena seguir adelante, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces procederá a elaborar la liquidación del crédito y costas, según el artículo 446 de la Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso, teniendo en cuenta lo ordenado en las resoluciones anteriores y la comprobación de los gastos incurridos.

19.1. *Para la práctica de la liquidación*

El Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva determinará los posibles pagos, saldos e imputaciones respecto de los periodos en cobro y determinará el saldo total del crédito a la fecha de corte correspondiente.

Mediante Resolución, se practicará y trasladará la liquidación de crédito que compondrá el formato de liquidación que discrimina las obligaciones ejecutadas.

19.2. *Traslado de la liquidación del crédito*

Mediante oficio, el área ejecutora, en razón al artículo 110 de la Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso, notificará y trasladará por el término de tres (3) días al deudor, la resolución de práctica de liquidación de crédito y los formatos que contienen las liquidaciones, quien a partir de su

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

notificación podrá proponer objeciones a la misma, presentando una liquidación alternativa, por la cual se expongan las deficiencias que adolece la elaborada por ejecutor, so pena de rechazo.

19.3. *Aprobación y resolución de objeciones a la liquidación del crédito*

Transcurrido el término de tres (3) días, sin haber presentado objeciones, el despacho procederá a aprobar la liquidación de crédito cuyo acto se comunicará a las partes.

En caso de ser necesario, en aras de resolver las objeciones oportunamente propuestas, será procedente la apertura a pruebas por el mismo término establecido en este mismo manual para posteriormente resolver de fondo las objeciones a la liquidación, debiendo notificar la misma.

Ante el Acto Administrativo que resuelve objeciones o aprueba la liquidación de crédito, no es procedente la interposición de recursos. Ejecutoriada la resolución que aprueba la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda hasta concurrencia del valor liquidado, representado en los títulos judiciales remitidos por el Banco Agrario.

19.4. *Actualización de la liquidación del crédito*

La liquidación de crédito se podrá actualizar en cualquier momento, teniendo como base la liquidación que se encuentra debidamente aprobada. La actualización de la liquidación de crédito se tramitará mediante oficio la cual será trasladada al resto de las partes para los fines de comunicación pertinentes, adjuntando los respectivos soportes de la misma.

19.5. *De la liquidación de costas y gastos procesales*

Respecto de la liquidación de costas y gastos procesales, se procederá teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 836-1 del Estatuto Tributario y 366 del Código General del Proceso.

20. MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES

Desde la resolución que libra Mandamiento de pago, se podrá ordenar de forma preventiva la búsqueda de los bienes que resulten prenda general de acreedores, como también el embargo y retención sobre los dineros que se encuentren en cuentas y depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y los demás valores que sea titular o beneficiario deudor, de conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, depositados en establecimientos bancarios, créditos, financieros, billeteras digitales o similares, en aras de garantizar el crédito en mora.

Los dineros retenidos deberán consignarse a más tardar el día hábil siguiente al recibo de esta comunicación a la Cuenta de Depósitos Judiciales No. 110019196079 del Banco Agrario de Colombia a favor del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones – FONCEP con NIT No. 860.041.163-8, e informar a este Despacho el resultado de la gestión, dentro de los tres (3) días siguientes al radicado del presente oficio.

Los anteriores dineros solo podrán ser imputado a la obligación, cuando exista una resolución que ordene seguir adelante la ejecución, cuando resulten improbadas las excepciones propuestas o mediante acuerdo de pago que comprometa los mismos.

En cuanto a los bienes sujetos a registro, se podrá ordenar la inscripción de la medida cautelar sobre los mismos, a efectos de dar trámite a las actividades posteriores y descritas a continuación.

20.1. Límite de embargo y de inembargabilidad

El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda, incluidos más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado, según el artículo 837-1 del Estatuto Tributario.

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, en los procesos administrativos de cobro coactivo contra personas naturales, el embargo de cuentas de ahorro está sujeto a un límite de inembargabilidad de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, aplicable a los fondos depositados en la cuenta de ahorros más antigua del deudor. Para las personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad. Sin embargo, aunque no haya tal restricción, la entidad ejecutora no podrá disponer de estos recursos hasta que se demuestre plenamente la acreencia a su favor, ya sea mediante un fallo judicial debidamente ejecutoriado o por el vencimiento de los términos legales otorgados al ejecutado para ejercer las acciones judiciales correspondientes.

20.2. Bienes inembargables

Son inembargables aquellos bienes que la ley así lo determine. En todo caso, las comunicaciones mediante las cuales se notifiquen las medidas cautelares deberán advertir sobre la imposibilidad de embargar bienes que, por su naturaleza o condición jurídica, no puedan ser objeto de la medida.

20.3. Reducción de embargos

Si retenido el dinero o efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado, en virtud del artículo 838 del Estatuto Tributario. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes o cuando se deje a disposición los fondos. La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate o aplicación de los

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

dineros a la obligación, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, de tal manera que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

20.4. *Levantamiento de las medidas cautelares*

El levantamiento de las medidas cautelares se ordenará en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren probadas totalmente las excepciones.
- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor pague la totalidad de las obligaciones.
- Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación.
- Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables.
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- Los demás que la normatividad vigente determine como tales.

20.5. *Cauciones para el levantamiento de las medidas cautelares*

Las cauciones que ordena prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras. En la resolución que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el funcionario ejecutor resolverá sobre los efectos de la renuencia. Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales de FONCEP.

20.6. *Consignación para impedir o levantar embargos y secuestros*

Desde que se expida la resolución de mandamiento de pago, el deudor podrá pedir que no se le embarguen o secuestren bienes, para lo cual deberá prestar caución en dinero o constituir garantía bancaria o de compañía de seguros por el monto que el funcionario ejecutor señale, para garantizar el pago del crédito y de las costas dentro de los tres días siguientes a la resolución que resuelve las excepciones, o de la que ordene seguir adelante la ejecución. Si las medidas cautelares ya se hubieren practicado, el demandado podrá solicitar la cancelación y levantamiento de la misma previa consignación de la cantidad de dinero que el funcionario ejecutor estime suficiente para garantizar el pago de la obligación.

20.7. *Auxiliares de la administración*

Los cargos de auxiliares son oficios ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento y serán designados de conformidad a la necesidad del servicio de la lista vigente de auxiliares de la justicia con la que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad al Acuerdo PSAA15-10448 de 2015 o la que haga sus veces. Se exigirá al auxiliar tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso. Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración.

20.8. *Secuestro de bienes*

El secuestro es un acto en el cual el funcionario ejecutor sustrae a su propietario y/o poseedor, la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos y siempre que se encuentre registrada la medida de embargo sobre el bien, el ente ejecutor, procederá con la designación del auxiliar, quien fungirá como secuestre y deberá contestar por escrito; si acepta el cargo. El funcionario ejecutor adelantará el secuestro de los bienes embargados mediante diligencia, haciendo entrega del bien al auxiliar designado en calidad de depositario, quien adquiere la obligación de administrarlo, rendir los informes que el ejecutor solicite y finalmente restituirlo, cuando así se le ordene.

20.9. *Diligencia de Secuestro de bienes*

Si los bienes a secuestrar se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito Capital, el FONCEP procederá a adelantar la diligencia, siguiendo el procedimiento establecido por los artículos 595 y 596 del Código General del Proceso. En caso de que el bien a secuestrar se encuentre ubicado en una ciudad fuera del Distrito Capital, se debe comisionar a los Juzgados Civiles Municipales de la ciudad donde se encuentra ubicado el bien, a fin de que por intermedio de ese Despacho se adelante la diligencia de secuestro. En este último caso, los Auxiliares deben ser nombrados por el Despacho comisionado, pero los honorarios serán fijados por el FONCEP, sin embargo, si son fijados por el Despacho que adelantó la diligencia, la suma debe ser avalada por el FONCEP, si es del caso podrá modificarla, teniendo en cuenta que en el auto que ordena la comisión restringe la fijación de estos.

20.10. *Honorarios para los auxiliares*

Le corresponde al funcionario ejecutor, fijar la cuantía por concepto de honorarios a favor de los auxiliares, cuando haya finalizado el cometido de su gestión, previo la aprobación de la respectiva rendición de cuentas. Los honorarios de los Auxiliares se establecerán de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo PSAA15-10448 de 2015 del CSJ o el que haga sus veces, teniendo en

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El deudor y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria de la resolución que los señale, y el funcionario ejecutor resolverá, previo traslado a la otra parte por el término de tres (3) días.

El funcionario ejecutor, previamente a expedir la resolución que decreta la diligencia de secuestro, deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del Auxiliar de la Justicia, una vez expedido éste se procederá a proferir el auto que designe al secuestro y señale lugar, fecha y hora de la diligencia.

De igual forma deberá proceder cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, esto es, previamente a expedir el auto que los señale, deberá solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

20.11. *Avalúo de los bienes*

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el funcionario ejecutor debe proferir resolución que ordena practicar el avalúo teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo. Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar 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 deberá pagar los honorarios previo a que el perito presente el respectivo trabajo de peritación dentro del término que conceda el ente ejecutor. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

21. REMATE

En firme el avalúo, el funcionario ejecutor, mediante resolución en la que no procede recurso, fijará la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien. Dicha información deberá ser publicada en la página web del FONCEP con una antelación no inferior a un (1) mes que ocurra la diligencia de remate. El funcionario ejecutor debe verificar:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares. • Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se deben notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- 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.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones, ordenó seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia.

Los bienes adjudicados a favor de la Nación y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias se podrán entregar para su administración o venta a la Central de Inversiones S.A. o a cualquier entidad que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la forma y términos que establezca el reglamento, de conformidad con el artículo 840 del Estatuto Tributario. El remate de los bienes embargados y secuestrados se efectuará de conformidad con los artículos 448 al 457 del Código General del Proceso.

21.1. *Publicaciones de los avisos de remate*

El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:

- La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse el remate.
- 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.

21.2. *Desfijar avisos e incorporar en el expediente*

El aviso se publicará en un periódico de amplia circulación de la ciudad 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 funcionario de la emisora sobre su transmisión junto con un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para 1a diligencia de remate.

21.3. *Diligencia de remate*

Toda persona que pretenda hacer postura en el remate debe consignar previamente en dinero en efectivo, a órdenes del FONCEP el 40% del avalúo base del respectivo bien. La base para el primer remate es el setenta por ciento (70%) del avalúo del bien.

Llegado el día y la hora en que se efectuará el remate, el funcionario ejecutor o el encargado de realizarlo, anunciará en voz alta las ofertas a medida que se hicieren. Transcurrida una (1) hora desde el inicio de la diligencia, el ejecutivo de cobro o el encargado de realizar el remate, adjudicará al mejor postor los bienes materia del mismo, de no existir una oferta mejor, declarará cerrado el remate (artículo 452 del Código General del Proceso.)

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

En la misma diligencia, se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso; de igual forma, se procederá en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

21.4. *Repetición del remate y remate desierto*

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

21.5. *Suspensión del remate*

La suspensión del remate se dará por las siguientes causales:

- Por admisión de demanda o revocatoria directa contra los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquidan el crédito.
- De la misma forma se procederá cuando se haya interpuesto revocatoria directa y esté pendiente de fallo.
- Cuando las circunstancias de suspensión arriba anotadas se acrediten en una etapa anterior del proceso, el mismo se adelantará hasta la diligencia de remate en donde se ordenará la suspensión. Debe precisarse que la suspensión de la diligencia de remate impide a FONCEP dictar la providencia que fija la fecha y hora para su realización
- Celebración de acuerdo de pago, de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.
- Por las causales de la Ley 550 de 1999, 1116 de 2006 y 1564 de 2012.
- Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Dirección Nacional de Estupefacientes.

21.6. *Reprogramar audiencia de remate*

Hay lugar para fijar nueva audiencia de remate en los siguientes casos:

- El remate se imprueba por el no pago de la totalidad del precio.
- Se invalida por vulneración a los requisitos de ley.
- Se declara desierto por ausencia de postores.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co

21.7. *Actuaciones posteriores al remate*

El funcionario ejecutor, al momento de dictar la resolución que aprueba el remate, observa que se han pretermitido, omitido o efectuado en forma irregular una o alguna de las formalidades para efectuar el remate, procederá a declarar sin valor el remate, es decir, a invalidarlo y en la misma resolución ordenará la devolución del precio al rematante.

Al no existir causales de invalidez del remate, el funcionario ejecutor procederá a aprobar el remate. Luego de la aprobación deben agotarse los trámites necesarios que se indican a continuación, para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación:

1. El acta de la diligencia de remate debe ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante las oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes.
2. Mediante oficio se ordenará al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. En esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a concurrencia de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplicará el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito adeudado, conforme a la imputación de pagos establecida normativamente.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez o entidad correspondiente.
6. La consignación del saldo del precio del remate deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de remate; es decir, lo que falte para completar la suma por la cual se hizo la adjudicación, descontando el valor del depósito efectuado previamente.

21.8. *Remate por comisionado*

Las diligencias de secuestro y de remate de bienes podrán adelantarse por comisionado, en el caso en que los bienes sobre los que recaen las medidas de embargo y secuestro se encuentren fuera del Distrito Capital. Para estas diligencias podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes; en tal caso, el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de las formalidades legales.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del FONCEP y enviarse a éste por el comisionado, junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

hará constar el comisionado en el acta de la diligencia, para que el FONCEP resuelva lo que fuera pertinente. Para el remate de los bienes, el FONCEP podrá comisionar a las notarías, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por el deudor de conformidad con lo establecido en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

21.9. *Aplicación de pagos por embargos*

El producto del remate o por consecuencia de los dineros embargados puestos a disposición de la entidad ejecutora, se procederá mediante Auto ante la cual no procederá los recursos una vez se surta la comunicación, a aplicar:

1. A las liquidaciones de crédito y costas que se encuentren en firmes, aplicando los pagos de la forma establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
2. Comunicar a la Tesorería del FONCEP, a efectos del fraccionamiento que haya lugar, así como al área fuente para efectuar la aplicación correspondiente, de conformidad al punto anterior.
3. En caso de no satisfacer el total de la obligación en su integridad, se practicará una nueva liquidación de crédito, determinado el saldo por ejecutar y procederá a ampliar las medidas cautelares en caso de ser necesario de acuerdo a los incisos anteriores.
4. Una vez exista la respectiva aplicación y acta de ingreso proferida por Tesorería, se procederá con la respectiva terminación del proceso, de ser el caso.

No obstante, lo anterior, por remisión expresa del artículo 839-2 del Estatuto Tributario, para todos los fines relacionados con embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en el Código General del Proceso. Antes de realizar cualquier etapa, resulta indispensable revisar si existen pagos parciales sobre los cuales se está realizando el cobro; de existir pagos, verificar si se encuentran aplicados y/o pagada la obligación.

22. CONTROL DE LEGALIDAD

En cualquier etapa del proceso y siempre que se adviertan nulidades procesales o trámites que puedan generarlas, el ente ejecutor, de oficio o a petición de parte, realizará control de legalidad a las actuaciones debiendo reformar aquellas que no se encuentren ajustadas a derecho para los efectos de saneamiento del trámite del cobro coactivo administrativo de conformidad al artículo 41 y 45 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (CPACA).

En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

23. REGLAS DE APLICACIÓN DE LA LEY 550 DE 1999

Con el fin de dar cumplimiento a las diferentes disposiciones contenidas en la Ley 550 de 1999 “*por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley*”, se señalan las siguientes reglas aplicables a los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por la entidad:

En virtud del artículo 55 de la Ley 550 de 1999, “*En la misma fecha de iniciación de la negociación, el nominador dará aviso mediante envío de correo certificado al jefe de la división de cobranzas de la administración ante la cual sea contribuyente el empresario o la unidad administrativa que haga sus veces, respecto al inicio de la promoción del acuerdo, **para que el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo de cobro coactivo proceda en forma inmediata a suspenderlo e intervenir en la negociación**, conforme a las disposiciones de esta ley.*” También señala que, “*el artículo 849 del Estatuto Tributario no es aplicable en el caso de los Acuerdos de Reestructuración, y la **Administración Tributaria no podrá adelantar la acción de cobro coactivo durante la negociación del acuerdo.***”

En ese sentido, se observa que:

1. Durante el periodo de negociación del acuerdo de reestructuración no se podrán adelantar procesos de cobro coactivo. entiéndase por inicio de la negociación a partir de la fecha de fijación del escrito de la entidad nominadora previsto en el artículo 11 de la Ley 550 de 1990.
2. Desde ese momento, deberán suspenderse los procesos de cobro coactivo que se adelanten en contra del deudor a través de Acto Administrativo y el funcionario responsable de la obligación deberá acatar lo dispuesto en la Ley al respecto.
3. Durante la negociación del acuerdo se suspende el término de prescripción y no opera la caducidad de las acciones respecto de los créditos.
4. En caso de que existan garantías sobre las obligaciones del deudor, se aplicarán las reglas del parágrafo 2 del artículo 14 de la Ley 550 de 1999.
5. Se entiende finalizado el periodo de negociación cuando se celebre el acuerdo de reestructuración en los términos del artículo 27 y siguientes de la Ley 550 de 1999.
6. No podrán iniciarse procesos administrativos de cobro coactivo durante el periodo de la negociación.
7. Según el numeral 9 del artículo 34 de la Ley 550 de 1999, los créditos causados con posterioridad a la fecha de iniciación de la negociación serán pagados de preferencia, en el orden que corresponda de conformidad con la prelación de créditos del Código Civil y demás normas concordantes, y no estarán sujetos al orden de pago que se establezca en el acuerdo.
8. El incumplimiento en el pago de tales acreencias permitirá a los acreedores respectivos exigir coactivamente su cobro, y podrá dar lugar a la terminación de la negociación del acuerdo o del acuerdo mismo, a menos que el respectivo acreedor acepte una fórmula de pago según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 35 de la presente ley.

24. TERMINACIÓN DEL PROCESO

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

El proceso de cobro administrativo puede terminar por diferentes causas y principalmente por:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes de surtirse la diligencia de remate o aplicación de pagos embargados, siempre que obre acta o constancia certificada de dicho ingreso.
2. Por revocatoria del acto administrativo que integra el título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el ejecutado ha solicitado por la vía administrativa, la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y la resolución fuere a favor.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados o encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones.
4. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo.
5. Por el cumplimiento de la facilidad de pago otorgada y comprobación y aplicación de los pagos por el área fuente o quien corresponda.

En cualquiera de los casos antes indicados, el funcionario ejecutor dictará resolución de terminación del proceso y dispondrá la cancelación y levantamiento de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo del remanente, y se comunicará al área fuente para lo de su cargo dejando las constancias del caso y ordenará notificar al deudor con la indicación que contra el presente acto administrativo no procede el recurso alguno.

25. FACILIDADES DE PAGO

En virtud del del Estatuto Tributario y del Decreto 4473 de 2006, se permite que el deudor en mora se comprometa al pago de sus obligaciones en un plazo máximo de cinco (5) años, el cual respaldará con las garantías que señala el citado Decreto.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro, el deudor podrá solicitar un acuerdo de pago, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento de cobro y se podrán levantar las medidas cautelares si hubieren sido decretadas. Las facilidades o acuerdos de pago se suscribirán por el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva. Las áreas fuentes remitirán de manera inmediata a cobro coactivo la solicitud de acuerdo de pago para que de inmediato se avoque conocimiento, se expida el mandamiento de pago, se suscriba la facilidad de pago y se ordene la suspensión del proceso, previo agotamiento de los requisitos establecidos.

25.1. *Solicitud de facilidad de pago y trámite*

El deudor interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al funcionario ejecutor, la cual debe contener como mínimo:

1. Ciudad y fecha
2. Nombre del deudor y NIT o documento de identificación
3. Fotocopia de documentos de identidad o certificado de existencia y representación legal o nombramiento para las entidades públicas.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

4. Plazo solicitado
5. Periodicidad de las cuotas
6. Garantía ofrecida y certificados de libertad y tradición en caso de bienes inmuebles.
7. El pago de 30% del valor total de la obligación incluido sus intereses para personas jurídicas.
8. Para entidades del sector público, el certificado de disponibilidad presupuestal y la autorización de vigencias futuras en caso de ser afectadas por el plazo de la facilidad.

25.2. *Plazo*

Para efectos de otorgar facilidades o acuerdos de pago, se sugiere la verificación de plazos y condiciones que se señalan a continuación:

1. **Hasta doce (12) meses.**

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre debidamente legitimado.
- Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda que se acuerde.
- Denuncia de bienes para embargo y secuestro.
- Cláusula aceleratoria, a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiere puesto al día el deudor, en cuyo caso si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los dos meses siguientes al incumplimiento.

2. **Superior a doce (12) meses.**

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda que se acuerde.
- Garantía personal, bancaria, de compañía aseguradora o fideicomiso de garantía.
- Cláusula aceleratoria, a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor, en cuyo caso si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los dos meses siguientes al incumplimiento.
- El porcentaje del pago inicial a acreditar deberá corresponder a una suma no inferior al 30% del valor de la obligación, más los intereses y sanciones si a ello hubiere lugar.

25.3. *Estudio de la capacidad de pago del deudor*

Podrá evaluarse, entre otros, con los siguientes documentos:

- En el caso de entidades públicas, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con la autorización de vigencias futuras.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

- Para personas jurídicas de derecho privado, con base en los estados financieros legalmente soportados de declaración de renta y certificados de tradición y liberad de bienes, los cuales deben ser aportados por el interesado.
- Las personas naturales podrán presentar su declaración de renta, el certificado de ingresos y retenciones o los certificados de tradición y libertad y demás documentación que demuestren solvencia económica.

25.4. *Criterios particulares para la suscripción de acuerdos de pago con personas naturales*

Para la suscripción de un acuerdo de pago, se deberán considerar los criterios generales:

1. El monto de la obligación.
2. Las características de la modalidad de pago y cantidad de cuotas.
3. La necesidad de exigir una garantía adicional a la personal.

La necesidad de exigir garantías adicionales dependerá de la cuantía de la obligación, conforme a las siguientes categorías:

- a) Obligaciones de mínima cuantía: No se requerirá una garantía adicional. Bastará con la aceptación y suscripción del acuerdo de pago por parte del deudor para que la administración expida el acto administrativo correspondiente.
- b) Obligaciones de menor y mayor cuantía: El deudor deberá demostrar solvencia económica mediante la constitución de una garantía real sobre bienes muebles sujetos a registro o inmuebles, cuyo valor deberá ser, como mínimo, equivalente al 50% del monto adeudado.

El ejecutor podrá determinar, según su criterio y las condiciones del caso concreto, la necesidad de registrar la garantía sobre los bienes ofrecidos. En los casos en que la obligación corresponda a entidades públicas o privadas, la verificación de la garantía se realizará mediante la presentación de:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Declaración de renta.
- Certificados bancarios.
- Depósito en garantía.

En ningún caso se requerirá pago de cuota inicial diferente al porcentaje de la primera cuota pactada.

25.5. *Garantías admisibles*

Para otorgar facilidades o acuerdos de pago, solo será admisible la constitución de las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del competente, respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones del deudor y que a continuación se relacionan:

- Garantías personales.
- Garantías bancarias o de compañías aseguradoras.
- Garantías reales: hipotecas y prendas.
- Fiducia en garantía.
- Libranzas.

Los costos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades o acuerdos de pago serán de cargo del deudor o del tercero que suscriba el mismo en su nombre. Cuando existan circunstancias especiales el funcionario ejecutor dentro del plazo concedido para la facilidad o acuerdo de pago podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida inicialmente, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior condición.

Incumplimiento del acuerdo de pago

El acto administrativo que concede la facilidad de pago deberá establecer expresamente que en caso de incumplimiento de dos (2) cuotas, se dará por terminado el acuerdo y será exigible el monto total de la obligación.

Configurado el incumplimiento y previo requerimiento el Funcionario Ejecutor mediante resolución dejará sin vigencia el plazo concedido y ordenará que se inicie o continúe el procedimiento de cobro correspondiente, así mismo, ordenará hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y el remate de los bienes; la decisión se notificará al deudor y al garante, si lo hubiere, advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición previsto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional.

Se deberá informar al garante que está obligado a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede ejecutoriada a resolución que deja sin efecto el acuerdo y ordena hacer efectivas las garantías, si no lo hiciera, se deberá librar mandamiento de pago contra el garante, quien en ningún caso podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo, como lo señala el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional.

25.6. Reporte Al Boletín de Deudores Morosos Del Estado

En cumplimiento a lo ordenado en el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el FONCEP reportará a la Contaduría General de la Nación a los deudores que hayan incumplido con sus obligaciones con el fin de que dicha entidad los identifique en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

Sede Principal

Carrera 6 No. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono : +57 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

26. RIESGOS Y CONTROLES

Los riesgos y controles se enumeran a continuación:

Tabla 1

RIESGOS	CONTROLES
Prescripción a la acción de cobro de cuotas partes pensionales	Asegurar el cumplimiento oportuno de los pagos e incumplimiento de los acuerdos Verificar permanentemente el cumplimiento de los tiempos de notificación.
Inadecuada defensa en los procesos coactivos contra el FONCEP	Garantizar el informar las características y tiempos de envío de información.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

ANEXOS

TABLA DE APOYO NORMATIVO

Tabla 2

ETAPA PROCESAL	LEY 1066 DE 2006	ESTATUTO TRIBUTARIO	CÓDIGO CIVIL	CPACA	CGP	OTROS
Título Ejecutivo Complejo	Artículo 5	Artículos 99 y 828		Artículo 98	Artículo 422 y 469	
Documentos que prestan mérito ejecutivo				Artículo 99	Artículo 422 y 469	
Prescripción de la acción de cobro	Artículo 4 y 8	Artículo 817	Artículo 2536			Ley 791 de 2002
Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro		Artículo 818	Artículo 2539		Artículo 94	
Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro		Artículo 818	Artículo 2541			Sentencia C-895 de 2009
Resolución De Mandamiento De Pago	Artículo 5	Artículo 826	Artículo 1494	Artículo 100	Artículo 422	
Notificación de la Resolución de Mandamiento de Pago		Artículos 826 y 830		Artículo 69	Artículo 292	Artículo 8 Ley 2213 de 2022
Auto Que Fija Un Término Probatorio		Artículo 742		Artículo 40	Art. 169	Artículo 29 Constitucional
Resolución De Las Excepciones y Notificaciones		Artículos 830, 831, 832, 833			Artículo 100	Artículo 8 Ley 2213 de 2022

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

ETAPA PROCESAL	LEY 1066 DE 2006	ESTATUTO TRIBUTARIO	CÓDIGO CIVIL	CPACA	CGP	OTROS
Recurso en contra la resolución que decide las excepciones		Artículos 833-1 y 834				
Resolución Que Ordena Seguir Adelante Con La Ejecución y Comunicación		Artículos 836			Artículo 440	
Para la práctica de la liquidación	Artículo 3, 4 y 12	Artículos 836-1, 634 y 635	Artículo 1617			
Traslado de la liquidación del crédito				Artículo 100	Artículo 446 y 110	
Aprobación y resolución de objeciones a la liquidación del crédito				Artículo 100 y 101	Artículo 446 y 447	
Medidas Preventivas - Cautelares		Artículo 837 y 839			Artículo 593	
Límite de embargo		Artículo 837-1 y 838				
Bienes inembargables	Artículo 9		Artículo 1677		Artículo 594	Código Sustantivo del Trabajo Artículo 154 Ley 793 de 2002
Reducción de embargos		Artículo 838			Artículo 600	
Levantamiento de las medidas cautelares		Artículo 837		Artículo 235	Artículo 597	
Cauciones para el levantamiento de las medidas cautelares					Artículo 603	

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

ETAPA PROCESAL	LEY 1066 DE 2006	ESTATUTO TRIBUTARIO	CÓDIGO CIVIL	CPACA	CGP	OTROS
Consignación para impedir o levantar embargos y secuestro					Artículo 602	
Auxiliares de la administración		Artículo 843-1			Artículo 48	Acuerdo PSAA15-10448 de 2015 del CSJ
Secuestro de bienes		Artículo 837	Artículo 2273		Artículo 595 y 599	
Diligencia de Secuestro de bienes		Artículo 839-2-3-4			Artículo 595 y 596	
Honorarios para los auxiliares		Artículo 843-1			Artículo 48	Acuerdo PSAA15-10448 de 2015 del CSJ
Avalúo de los bienes		Artículo 839-2			Artículo 444	
REMATE		Artículo 840			Artículos 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457	
Publicaciones de los avisos de remate.		Artículo 839-2			Artículo 450	
Desfijar avisos e incorporar en el expediente		Artículo 839-2			Artículo 448	
Diligencia de remate		Artículo 840			Artículo 452	
Repetición del remate y remate desierto		Artículo 839-2			Artículo 457	
Suspensión del remate		Artículo 841			Artículo 161	Ley 550 de 1999, 1116 de 2006
Reprogramar audiencia de remate		Artículo 839-2			Artículo 457	
Actuaciones posteriores al remate		Artículo 843-2			Artículo 447, 452, 453, 455, 456 y 456	

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001

ETAPA PROCESAL	LEY 1066 DE 2006	ESTATUTO TRIBUTARIO	CÓDIGO CIVIL	CPACA	CGP	OTROS
Aplicación de pagos por embargos		Artículo 843-2			Artículo 447	
Control de Legalidad		Artículo 849-1		Artículo 41 y 45		
Terminación del Proceso		Artículo 833	Artículo 1625		Artículo 461	
Facilidades de pago		Artículo 814				Ley 2220 de 2022 Decreto 4473 de 2006
Solicitud de facilidad de pago y trámite	Artículo 2 y 7					Decreto Único 1068 de 2015 Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público Decreto 1658 de 2015
Reporte Al Boletín De Deudores Morosos Del Estado	Artículo 2					Num 2 Parágrafo 3 Ley 901 de 2004

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
 VERSION:001

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Diciembre de 2019	Actualización normatividad, revisión y ajuste de políticas de cobro, y actualización general del manual.
002	Agosto de 2021	Se realiza la actualización de los riesgos y controles definidos en el artículo 105. Se incluye en el artículo 105 un punto de control del acceso a la carpeta pública de los archivos de cobros de cuotas pensionales coactivos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el plan de acción: <u>“Documentar controles de los riesgos de seguridad digital a cargo de los procesos del área de cartera y Jurisdicción Coactiva”</u> .
003	Marzo de 2023	Se modifica la numeración del articulado del manual de cobro administrativo, a efectos de que el documento se torne menos rígido permitiendo que la lectura sea más amena y cercana a cualquier lector. Se adecua el orden del documento a efectos de una mejor interpretación, atendiendo una sistematicidad un poco más lógica y próxima a las actuaciones desplegadas por el área de cartera y jurisdicción coactiva, todo de acuerdo a la experiencia del ejecutor. Asimismo, se incorporaron un acápite de principios, los cuales brindan una herramienta tanto interpretativa y práctica en aras de brindar un apoyo hermenéutico y fundamental, para que los actos administrativos a proferir gocen de amparo sustancial y superior.
004	Agosto de 2025	Adecuaciones generales de estilo y redacción; actualización de referencias normativas; ajuste de definiciones; reorganización estructural del manual; ajuste del contenido del manual e inclusión de reglas de aplicación de la ley 550 de 1999; actualización de documentos para conformación del título ejecutivo complejo; inclusión de nuevas medidas cautelares; inclusión de criterios para acuerdos de pago con personas naturales; aclaración sobre cuota inicial; actualización de los riesgos del proceso.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
 VERSION:001

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nandy Tatiana Ramírez Arias Enlace del proceso Contratista Subdirección Jurídica</p>	<p>Camilo Ernesto Ojeda Amaya Responsable del proceso Asesor del Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Daniel Parra Silva Asesor OAP Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Angélica Valderrama Muñoz Líder del proceso Subdirectora Jurídica</p> <p>Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe OAP</p>

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-DPG-010
VERSION:001