

**RESOLUCIÓN No. 180  
(17 DE DICIEMBRE DE 2018)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE  
COBRO COACTIVO PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y  
GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI”**

La Gerente del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI, en uso de sus atribuciones legales especialmente las conferidas por los artículos 2º y 5º de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1º del Decreto Nacional 4473 de 2006, el Decreto Municipal 56 de 2014, Acuerdos Directivos 01 de 2015 y 06 de 2018, y

**CONSIDERANDO**

Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el cumplimiento de la misión que le ha sido asignada al Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Desarrollo Territorial – IDUVI.

Que el régimen para la normalización de cartera pública del Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Desarrollo Territorial – IDUVI, es el que se encuentra contemplado en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006 y demás normas que reglamente, complemente o modifique.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Desarrollo Territorial – IDUVI, advierte la necesidad de establecer una reglamentación que determine el procedimiento administrativo para el cobro de cartera vencida, la cual responda no solo a las normas procesales del Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Civil, que han sido objeto de modificación, sino también a los cambios que introdujo la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dicta otras disposiciones”*, la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, la Ley 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto Ley 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.

Que, en consecuencia,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Adoptar el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo para el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, en el Decreto Reglamentario 4473 de 2006 y demás normas concordantes y que se enuncia a continuación.



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)







## CAPÍTULO I OBJETO Y PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO.** Definir directrices que permitan reglamentar el procedimiento administrativo de cobro coactivo que adelante el Instituto de Desarrollo Urbano Vivienda y Desarrollo Territorial – IDUVI, para que éste se ajuste con los demás y proporcionar a los funcionarios y personal de apoyo que ejercen funciones de cobro coactivo, una herramienta útil, sencilla y de fácil manejo de las actuaciones propias de un proceso administrativo de cobro.

**ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.** La expedición de este procedimiento administrativo de cobro coactivo, cumple lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006, los cuales fijan el procedimiento y los requisitos mínimos que debe contemplar el reglamento interno, de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las reglas del Código de Procedimiento Civil, así como sus modificaciones y derogatorias.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.** La gestión de recaudo de cartera a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se orientará por los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamentará en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa.

**Principio de economía procesal.** Observar que las normas de procedimiento deben agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gasto de quienes intervienen en el proceso.

**Principio de celeridad.** Los procedimientos de cobro deben impulsarse de manera oficiosa, suprimiendo los trámites innecesarios y haciendo correcto uso de los formatos implementados al interior de la entidad para la ejecución del cobro.

**Principio de eficacia.** Los procesos deben cumplir su finalidad, removiendo obstáculos para evitar la prescripción del cobro a favor de la entidad, con observancia de las garantías constitucionales y legales reconocidas a favor del deudor.

**Principio de Imparcialidad.** Obrar con plena objetividad e imparcialidad en cada una de sus actuaciones en el desarrollo del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, garantizando el principio de igualdad de los actores intervinientes.

**Principio de Publicidad.** Se debe dar a conocer las decisiones adoptadas, a través de comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordene la ley, para que los interesados puedan tener la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones administrativas empleando los medios legales.

**Principio de Contradicción.** Brindar al ejecutado el derecho a conocer la actuación procesal y a controvertir las pruebas, durante toda la etapa del Proceso de Cobro Coactivo.

**ARTÍCULO 5. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.** El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual las entidades deben hacer efectivos directamente sus créditos, a través de sus propias dependencias, funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, con la finalidad de obtener el pago forzado de las obligaciones o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





Así mismo, resulta importante señalar que a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, así como adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, que a su turno estableció los criterios mínimos que deberá contener dicho reglamento.

## CAPITULO II

### NATURALEZA Y COMPETENCIA

**ARTÍCULO 6. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES, CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.** El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos y los funcionarios administrativos encargados de adelantarlos, son sujetos de la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 7. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO.** De oficio la iniciación e impulso del proceso se realizará con base en los documentos existentes y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que una demanda.

Dentro del proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron debatirse con el uso de los recursos de ley contra el acto administrativo que dio lugar al proceso administrativo de cobro coactivo; la interposición de la revocatoria directa y corrección de actuaciones enviadas a dirección errada (citaciones, requerimientos y otros comunicados) no suspenden el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo. (Art. 829-1 Estatuto Tributario).

Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

**ARTÍCULO 8. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.** En el proceso de cobro administrativo coactivo se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o por apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

**Parágrafo:** Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad - litem.

**ARTÍCULO 9. COMPETENCIA.** Es la facultad que la Ley otorga a un funcionario para expedir un acto administrativo. La competencia para el inicio del procedimiento administrativo coactivo está determinada por dos factores: El funcional: Hace referencia al cargo que ostenta el profesional universitario de cobro coactivo y El Territorial: Hace referencia al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

La competencia para el cobro coactivo administrativo se asigna de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Directivo No. 06 de 2018 a la Subgerencia Administrativa y Financiera donde, además, se realizará la dirección integral del proceso de cobro a nivel institucional. Las



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





competencias son indelegables y deben estar acordes con lo señalado en el art. 825-1 del Estatuto Tributario o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COBRO COACTIVO.**

En desarrollo de la competencia otorgada al funcionario ejecutor en desarrollo del proceso de Cobro Coactivo Administrativo, estará facultado para:

1. Adelantar la dirección del proceso, para lo cual gozará de las facultades coercitivas que les otorga la Ley.
2. Suscribir los autos de impulso procesal.
3. Controlar el cumplimiento de los términos del proceso en sus diferentes etapas.
4. Suscribir las comunicaciones tendientes a la notificación del deudor dentro del proceso de cobro coactivo.
5. Emitir las constancias y certificaciones correspondientes a la gestión de cobro coactivo, según sea el caso.
6. Velar que los expedientes se lleven de conformidad con los lineamientos archivísticos y propios del proceso administrativo de cobro coactivo.
7. Atender y dar la información a los ejecutados y a sus apoderados sobre el estado y actuaciones adelantadas dentro de los procesos.
8. Efectuar los requerimientos persuasivos a los deudores de la entidad, por el medio más idóneo y eficaz para lograrlo, propendiendo por el pago de los créditos en esta etapa.
9. Librar mandamiento de pago.
10. Decretar las medidas preventivas necesarias para garantizar el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, aun antes de librarse el respectivo mandamiento de pago y hacerlas efectivas.
11. Suscribir los acuerdos o facilidades de pago, en un plazo y con las garantías idóneas y necesarias, que velen por el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro, observando los requisitos fijados mediante la presente resolución.
12. Efectuar la investigación de bienes de los deudores, a nivel territorial, nacional e internacional, desde el momento mismo en que se avoca conocimiento del proceso, para que se dicten sobre ellos las medidas cautelares pertinentes.
13. Adelantar el estudio del título ejecutivo con el fin de determinar si cumple con los requisitos para ser objeto de cobro mediante proceso administrativo de cobro coactivo.
14. Decretar la prescripción, de oficio o a petición de parte, de las obligaciones en él contenidas, de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 817 Estatuto Tributario.
15. Hacer seguimiento a la vigencia y potencial prescripción de los títulos ejecutivos, con el fin de evitar su configuración.
16. Presentar los informes que les sean solicitados sobre la gestión adelantada en el cobro coactivo de acreencias a favor de la entidad. Dichos informes deberán ser remitidos en medio físicos y magnéticos, para su correspondiente revisión.
17. Las demás que en virtud de la calidad de profesional universitario de cobro coactivo le sean asignadas.

**CAPÍTULO III**

**EXPEDIENTE Y CALIFICACIÓN DE LA CARTERA**

**ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.** De todo proceso administrativo de cobro coactivo se formará un expediente, debidamente foliado.



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**Cuaderno Principal:** Se formará con la providencia o acto administrativo que cumpla con los requisitos legales, seguido de la resolución de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago y demás actos administrativos definitivos, como la resolución que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, la resolución de seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los autos de archivo y terminación del proceso, entre otros.

**Cuaderno de Medidas Cautelares:** Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro y actuaciones pertinentes.

**Artículo 12. Reserva del expediente.** Los expedientes de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario.

**ARTÍCULO 13. CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO.** Serán objeto de cobro coactivo el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigibles y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

**ARTÍCULO 14. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO.** De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, para la clasificación de la cartera correspondiente a las obligaciones por cobrar a través del proceso administrativo de cobro coactivo, se tendrán en cuenta los criterios de naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor para que la entidad tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera. La cartera que se encuentre en procesos de cobro coactivo se puede clasificar en:

**A. De baja criticidad:** Cuando la edad de la deuda no sea superior de un (1) año, según sea el caso, contado a partir de la fecha en que notificó el mandamiento de pago para hacer efectiva una obligación impuesta a través de un acto administrativo, el auto o sentencia constitutivos de título ejecutivo que imponen la obligación económica objeto de recaudo.

1. El deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
2. El deudor celebre o haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
3. La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reorganización empresarial o la Ley de insolvencia.

**B. De mediana criticidad:** Cuando el mandamiento de pago debidamente notificado se encuentre comprendido entre los 1 y 3 años, para su cobro.

1. El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
2. El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

**C. De alta criticidad:** Cuando la edad del proceso de cobro coactivo sea igual o superior a 4 años, contados desde la debida notificación del mandamiento de pago.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@duvichia.gov.co](mailto:contactenos@duvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**CAPÍTULO IV**  
**TÍTULO EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 15. TÍTULO EJECUTIVO.** Para los efectos del proceso administrativo de cobro coactivo se entiende por título ejecutivo el documento en el que consta una obligación consistente en una suma de dinero a favor de la entidad, clara, expresa y actualmente exigible.

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

1. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.
2. Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la entidad.
3. Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad de donde emane una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.
4. Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.
5. Las demás obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expuestos y exigibles a favor de la entidad.

**ARTÍCULO 16. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS.** Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

**Título ejecutivo simple:** Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: pagaré, resolución de liquidación de cesiones "Tipo A", etc.

**Título ejecutivo complejo:** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, ejemplos:

- a. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.
- b. Cuando la obligación de compensación en dinero de las cesiones Tipo A de un proyecto urbanístico se origina en una licencia de las que trata el artículo 2.2.6.1.1.2 del Decreto Compilatorio 1077 de 2015 y luego se liquida la obligación mediante acto administrativo expedido por el IDUVI de acuerdo a sus competencias.
- c. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- d. Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere.
- e. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

**ARTÍCULO 17. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS.** Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

1. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.
2. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
3. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.
4. Deben contener obligaciones claras, expuestas y actualmente exigibles.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**ARTÍCULO 18. REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO.** La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
2. Que sea expresa. Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. Que sea actualmente exigible.
4. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se hayan resuelto los recursos interpuestos en tiempo.

**ARTÍCULO 19. EJECUTORIA DE LOS ACTOS.** Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, éste deberá encontrarse ejecutoriado y ocurre:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3. Cuando se renuncia expresamente a los recursos o se desista de ellos.
4. Cuando los recursos interpuestos o las acciones de restablecimiento del derecho, se hayan decidido en forma definitiva.

**Parágrafo 1:** Los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo deberán ser remitidos al profesional encargado, con la respectiva constancia de ejecutoria y demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

**Parágrafo 2:** No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales.

**ARTÍCULO 20. VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.** Previo a la emisión del auto que avoca conocimiento para dar inicio al proceso de cobro coactivo administrativo, el profesional universitario de cobro ejecutivo deberá verificar que el título ejecutivo cumpla con las exigencias que se citan a continuación, de lo contrario, el título deberá devolverse al despacho de origen, mediante comunicación escrita:

1. Debida constitución del título.
2. Que el título esté vigente para su cobro
3. Requerimiento de pago al deudor o deudores
4. Que exista el deudor (persona natural o jurídica) al momento de remitir la cartera para cobro.

**ARTÍCULO 21: REQUISITOS PARA RECIBIR UNA OBLIGACIÓN, AVOCAR CONOCIMIENTO Y DAR INICIO AL PROCESO DE COBRO COACTIVO.** Cualquier actuación de cobro coactivo debe contar como requisito sine qua non, con un título ejecutivo en donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la entidad.

1. Los títulos ejecutivos pueden ser:
  - a. Primera copia en documento original o auténtica y certificada del acto administrativo que imponga a favor de la entidad la obligación de pagar una suma líquida de dinero, con constancia donde se indique además que presta mérito ejecutivo.
  - b. Este acto administrativo puede ser complejo, es decir que podrá estar integrado por varios actos administrativos emitidos en el proceso de su discusión en vía gubernativa, por lo que deberán aportarse todas las copias en documento original o auténticas, certificadas que presten mérito ejecutivo, de cada uno de los actos administrativos que lo integran.





- c. La constancia de ejecutoria del acto administrativo expedida por la instancia origen de la actuación administrativa, en donde se indique que no se presentaron recursos o que éstos fueron resueltos y notificados dichos actos administrativos, indicando los actos administrativos que resolvieron los recursos.
2. En esta constancia se debe indicar, exactamente el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.
3. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan a favor de la entidad la obligación de pagar una suma líquida de dinero, deben estar acompañadas de la constancia secretarial del juzgado que la profirió, respecto de que sea la primera copia que presta mérito ejecutivo y la respectiva constancia de ejecutoria.
4. Los títulos valores en donde conste una obligación clara, expresa y exigible a favor de la entidad, también prestarán mérito ejecutivo y podrán ser objeto de cobro coactivo administrativo, los cuales deben ser guardados en original en el Área de Tesorería, y en el expediente obrará una copia con la indicación de que el original puede obtenerse en cualquier circunstancia que sea necesaria.
5. Las demás obligaciones que se constituyan, que consten en documentos que provengan del deudor y que se integren con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, según lo aquí indicado.

**Parágrafo:** A la documentación que constituya título ejecutivo, se deberá adjuntar una liquidación de la obligación, con los abonos que el deudor haya efectuado a la fecha de remisión del título a cobro coactivo, debidamente imputados, primero a intereses y luego a capital de conformidad con el tipo de obligación. Esta liquidación deberá ser firmada por el Tesorero. En ningún caso esta liquidación será elaborada por el mismo profesional universitario de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 22. IMPOSIBILIDAD DE HACER EFECTIVAS LAS OBLIGACIONES OBJETO DE COBRO COACTIVO.** La imposibilidad de hacer efectivas las obligaciones objeto de cobro coactivo a favor de la entidad, son las que se presentan cuando:

1. El monto de la deuda desborde la capacidad real de pago del deudor.
2. El acto administrativo que se remite para cobro no guarde relación de conexidad entre la parte considerativa y la parte resolutive, respecto del sujeto deudor o los valores a los que se le condena, o fuera remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva.
3. Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva, con excepción a los cobros derivados de la compensación de cesiones Tipo A, según el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia.
4. El deudor persona natural ha fallecido o persona jurídica se encuentre incurso en procesos de liquidación, procesos de reorganización empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, y las obligaciones no fueron presentadas oportunamente y estas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

**Parágrafo:** Las obligaciones que se encuentren clasificadas dentro de la categoría de irrecuperables serán objeto de estudio por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la entidad, con el fin de declarar mediante resolución motivada por parte del Subgerente Administrativo y Financiero, la responsabilidad de que trata el artículo 820 del Estatuto Tributario y su Decreto Reglamentario 328 de 1995.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





## CAPÍTULO V

### INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

**ARTÍCULO 23. AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO.** En forma previa a dar inicio a la etapa persuasiva dentro del proceso de cobro coactivo por parte de la entidad, el profesional universitario de cobro coactivo deberá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del título ejecutivo, realizar el estudio del título verificando el cumplimiento de los requisitos y deberá emitir el auto por el cual avoca conocimiento del proceso.

En el auto que avoca conocimiento, el funcionario executor competente deberá:

1. Asignar número al proceso, de conformidad con las pautas que para tal fin haya dispuesto la entidad.
2. Identificar plenamente al sujeto pasivo de la acción de cobro: Nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Determinar la naturaleza de la obligación a cobrar. (capital, intereses, multas, sanciones, garantías, etc.)
4. Determinar el valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito aportada por el despacho de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar.
5. Determinar la ejecutividad y ejecutoriedad del título. En el evento en que se establezca prescripción de la acción de cobro se deberá adelantar el procedimiento de devolución del título al despacho de origen por no cumplir con los requisitos señalados en la presente resolución.

**Parágrafo:** El auto que avoca conocimiento no debe ser notificado y contra él no procede recurso alguno.

## CAPÍTULO VI

### FACILIDADES DE PAGO

**ARTÍCULO 24. FACILIDADES DE PAGO Y TÉRMINO.** Es una figura mediante la cual, la entidad podrá conceder plazos para cancelar los créditos a su favor, a cargo de deudores que se encuentran en mora. La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso administrativo de cobro coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro, mantener las medidas cautelares o levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación. En todo caso se debe preferir las medidas cautelares que recaigan sobre bienes inmuebles. La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la entidad, según el caso, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad interna mediante la cual se establece el del proceso administrativo de cobro coactivo, en los términos de Ley 1066 de 2006 y el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.

Los criterios definidos para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago, deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento. En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado en el Estatuto Tributario, esto es, cinco (5) años.



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER628578



1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, siempre con la condición de que cubran el valor total de la deuda.
2. El valor mínimo de cuota inicial será el 30% del valor total de las obligaciones que se tenga a cargo, más los intereses generados a la fecha de la solicitud de la facilidad o acuerdo de pago.
3. El deudor no deberá estar reportado en el boletín de deudores morosos (Ley 1066 de 2006).
4. Establecer cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento de dos cuotas, sin necesidad de requerimiento anticipado para el pago.
5. Dejar consignado en el Acuerdo de pago lo siguiente: *"Advertir al deudor que de conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, ante el incumplimiento de la presente facilidad de pago o de cualquier otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de ésta, el IDUVI podrá dejar sin efecto el acuerdo o la facilidad para el pago declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenar el inicio o la continuación del proceso administrativo coactivo según sea el caso, hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada y practicar el embargo, secuestro y remate de los bienes"*.
6. Los beneficiarios de la facilidad de pago son los deudores, los terceros que así lo soliciten en nombre de éstos, y las personas naturales o jurídicas que, en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, serán vinculados dentro del proceso de cobro.

**Parágrafo:** En caso de que se trate de una financiación especial conforme a la clasificación del crédito, ya sea mediana o alta criticidad establecida en el artículo 14 de la presente resolución, el profesional universitario de cobro coactivo, el Subgerente Administrativo y Financiero o el Gerente, podrán poner en consideración del Comité Asesor Jurídico, Financiero e Inmobiliario el asunto, a fin de establecer una fórmula especial de pago.

**ARTÍCULO 25. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS DE PAGO.** El competente para la suscripción de un acuerdo o facilidad de pago, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, es única y exclusivamente del Gerente, previa solicitud del deudor.

**ARTÍCULO 26. SOLICITUD Y TRÁMITE.** El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito, la cual contendrá entre otros, los siguientes datos:

1. Nombre e identificación del deudor.
2. La calidad en que actúa el peticionario.
3. La inclusión total de las obligaciones en su contra que consten en títulos ejecutivos.
4. El plazo solicitado.
5. La periodicidad de las cuotas.
6. La descripción de la garantía ofrecida, preferiblemente bien inmueble, adjuntando el soporte que determine que el deudor y/o deudor solidario es el propietario.
7. Aportar los estados financieros para demostrar su capacidad de pago.
8. Manifestar expresamente que se compromete a no incurrir en mora de las obligaciones que se generen con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.
9. Tratándose de personas jurídicas, adicional a lo anterior, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que este actúa.

El deudor deberá realizar el pago total de los gastos del proceso que se hayan generado hasta el momento de la solicitud de acuerdo de pago ejemplo: honorarios secuestro, publicaciones, etc.

**Parágrafo:** Solicitada la facilidad de pago, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios y en caso de que éstos se cumplan se concederá la facilidad. De no cumplir con los requisitos exigidos, el profesional universitario de cobro coactivo cuenta con un término



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)







de 10 días para darlos a conocer al peticionario, a quien se le concederá un plazo de un mes, para que adicione, aclare, modifique o complementa la solicitud.

Vencido el término anterior, sin que se hubiere recibido respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido la petición y se podrá iniciar o seguir con el proceso administrativo de cobro coactivo, sin perjuicio que el deudor pueda solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor con la coadyuvancia del deudor principal. En la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás obligaciones que se generen en el proceso de cobro coactivo o a las que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él, en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará por correo al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

**ARTÍCULO 27. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO.** El requisito previo que debe cumplir el deudor es realizar el pago del 30% como mínimo del monto total adeudado como cuota inicial, así como los gastos del proceso que se hayan causado a la fecha de la solicitud del Acuerdo de Pago, cuando el deudor solicite una facilidad para el pago sobre una obligación, deberá acreditar que no tiene deudas pendientes por otras obligaciones con la entidad.

**ARTÍCULO 28. LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO EN LOS ACUERDOS DE PAGO.** Para celebrar un acuerdo de pago, se debe efectuar la liquidación del crédito a la fecha del acuerdo, calculando los intereses moratorios causados y que se causen durante el plazo concedido, a la tasa legalmente prevista para cada obligación, más los gastos del proceso. Esta liquidación debe anexarse al acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 29. TASA DE INTERÉS EN ACUERDOS DE PAGO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1066 de 2006 se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Reintegro de dineros por acciones contractuales. Rendimientos financieros a la tasa fijada por la entidad financiera y los intereses que se hayan pactado en el contrato o convenio o en su defecto el doble civil.
2. Multas. Deberán cancelar el interés de mora y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario, es decir, a la tasa efectiva de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora. Dicha tasa deberá ser actualizada, trimestralmente, conforme las variaciones que certifique la Superfinanciera, durante el plazo otorgado.
3. Sanciones. Deberán ser actualizadas de conformidad con la norma legal los intereses de mora sobre obligaciones que no hayan sido determinadas en la Ley especial, les será aplicable el interés fijado en el artículo 2232 y 1617 del Código Civil, esto es, el 6%, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto 4473 de 2006. Esta misma tasa se aplicará, durante el plazo otorgado en el acuerdo de pago, sobre los saldos insolutos de la deuda.



DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 6 - 121  
 Teléfonos: 8844398 - 8844708  
 E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**ARTÍCULO 30. PLAZO.** De conformidad a lo regulado en el artículo 3, numeral 2º del Decreto 4473 de 2006, el plazo máximo para el pago de cualquier obligación, mediante la suscripción de un acuerdo de pago, es:

1. Obligaciones inferiores a 40 S.M.M.L.V.: Hasta 6 o 12 meses de plazo.
2. Obligaciones de 40 S.M.M.L.V. a 150 S.M.M.L.V.: Hasta 12 o 24 meses de plazo.
3. Obligaciones superiores a 150 S.M.M.L.V.: Hasta 24 o 36 meses de plazo.

**Parágrafo 1:** En todos los casos, los deudores deberán asegurar la deuda a través de una garantía, la cual en ningún momento podrá ser inferior al doble de la obligación, más los gastos procesales a cargo del deudor que se generen en el transcurso del proceso de cobro coactivo y hasta el pago total de la obligación.

**ARTÍCULO 31. GARANTÍAS.** Se exigirá la constitución previa de garantías a favor de la entidad y su perfeccionamiento antes del otorgamiento de la facilidad de pago. Las garantías que se constituyan y/o se denuncien para garantizar facilidades de pago igual o inferiores a 12 meses, deben cubrir el valor tanto de la obligación principal y los gastos en que incurra la administración durante el cobro. En todo caso, la garantía deberá cubrir hasta el doble de la deuda objeto de Acuerdo de Pago. Las garantías que denuncie y/o ofrezca el deudor que suscriba un acuerdo de pago, debe sujetarse a los siguientes criterios:

**Personales:** Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a tres mil (3.000) Unidades de Valor Tributario (UVT) de conformidad con la resolución que expida la DIAN para cada año gravable, de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario y en concordancia con los artículos 50 y 51 de la Ley 1111 de 2006. Cuando se trate de personas naturales, la garantía personal podrá ser suscrita tanto por el deudor principal como por un codeudor (deudor solidario), que posea finca raíz. Cuando se trate de personas jurídicas, la garantía deberá ser ofrecida por el representante legal como por un tercero que suscriba la facilidad en su nombre a satisfacción de la entidad.

**Reales:** La garantía real sin tenencia implica la constitución de embargo sobre bien inmueble de propiedad del deudor o deudor solidario a favor de la entidad, sobre un bien perteneciente al obligado a prestar la caución, sin que éste posea la tenencia de aquel y se podrá solicitar la constitución de garantía real independientemente del monto de la obligación y la capacidad de pago.

**ARTÍCULO 32. GARANTÍAS EN LOS ACUERDOS DE PAGO.** Según el tipo de acreencias las garantías, pueden corresponder a:

1. Entidades Públicas: El IDUVI podrá suscribir acuerdos o convenios de pago con otras entidades públicas por cualquier concepto, siempre y cuando los compromisos dinerarios que allí se estipulen estén sujetos a lo dispuesto en el certificado de disponibilidad presupuestal de la respectiva entidad y, si es el caso, ésta cuente con la autorización de vigencias futuras, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto (artículo 2º, numeral 4, de la Ley 1066 de 2006 y Decreto 111 de 1996).
2. Entidades privadas o personas naturales: El IDUVI podrá suscribir acuerdos o convenios de pago con aquellas entidades privadas o personas naturales que como respaldo presten, a satisfacción de la entidad, cualquiera de las siguientes garantías:
  - a. Caución en dinero: Consiste en el depósito de una suma de dinero en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario a órdenes de la entidad. Esta garantía que podrá hacerse efectiva solamente cuando se haya proferido resolución de declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago y se haya contestado el recurso si este fue interpuesto



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





por el deudor o titular de la facilidad de pago. Para este caso deberá dar cumplimiento al título "Aplicación de Títulos de Depósito Judicial".

- b. **Garantía bancaria:** Esta garantía se otorga para que la institución bancaria responda hasta por una determinada cantidad de dinero, en este caso el banco contrae la obligación de pagar el valor que se liquide a cargo de quien constituye la garantía.
- c. **Garantía real:** Bienes inmuebles denunciados u ofrecidos para su embargo y posterior secuestro en caso de incumplimiento.
- d. **Póliza:** Consiste en constituir un contrato de seguro, a fin de que una compañía aseguradora garantice el pago de la obligación del acuerdo de pago cuyo beneficiario será la entidad.

**Parágrafo:** Sin excepción alguna, todas las garantías deberán constituirse a favor de la entidad. En el caso que se tengan medidas cautelares sobre sumas de dinero, y el proceso se encuentre suspendido por demanda ante el contencioso administrativo, la única garantía a constituirse será una póliza a favor de la entidad.

**ARTÍCULO 33. CAMBIO DE GARANTÍA.** Cuando la entidad establezca la existencia de circunstancias que afecten la idoneidad de la garantía, dentro del plazo concedido para la facilidad, solicitará al suscriptor que cambie o mejore las condiciones de la garantía. Para este caso, la nueva garantía ofrecida para el pago de la obligación, deberá ser mejor a la existente.

**Parágrafo:** Cuando se tenga como garantía títulos de depósito judicial y el deudor solicite el cambio, deberá otorgar una póliza de cumplimiento o garantía bancaria a favor de la entidad, por el plazo otorgado y el pago total de la obligación contentiva de la facilidad para el pago y/o proceso de cobro coactivo. Esta póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora de prestigio a nivel nacional y los costos que esta ocasione deberán ser cubiertos por el deudor.

**ARTÍCULO 34. CRITERIOS PARA CALIFICAR LA CAPACIDAD DE PAGO DE LOS DEUDORES:** Para proceder a exigir la constitución de una garantía ofrecida en una facilidad de pago, la entidad podrá calificar la capacidad de pago de los deudores con base en los siguientes documentos:

Para entidades públicas. Acreditar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la autorización de vigencias futuras cuando la facilidad sea mayor a 12 meses y supere el año fiscal. Para calificar la capacidad de pago de estas entidades, es preciso tener en cuenta si la misma se encuentra en proceso de reestructuración, concordato o liquidación obligatoria o administrativa.

Para entidades de derecho privado. Aportar los estados financieros legalmente soportados, en los cuales se demuestre la solvencia económica de la empresa, certificado por el revisor fiscal.

Para personas naturales. Certificado de ingresos y retenciones y/o certificados de propiedad de bienes inmuebles o automotores, y demás documentación que demuestre solvencia económica.

**Parágrafo:** De conformidad con el parágrafo 2° del artículo 4° del Decreto 4473 de 2006, los costos que represente el otorgamiento de la garantía deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo de pago en nombre suyo.

**ARTÍCULO 35. CLÁUSULA ACELERATORIA.** Es obligatorio establecer en todos los acuerdos de pago una cláusula aceleratoria que operará en caso de incumplimiento del acuerdo, según lo regulado en el Decreto 4473 de 2006, artículo 3° numeral 3.



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





Esta cláusula aceleratoria se hará efectiva cuando se presente el incumplimiento de una (1) de las cuotas, mes vencido, pactada en el respectivo acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 36. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.** En caso de incumplimiento del acuerdo de pago, la entidad mediante providencia motivada lo dejará sin efecto declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía prestada y ordenando la práctica de embargos, secuestros y remate de los bienes. Contra esta providencia procede el recurso de reposición que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Este recurso deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

**ARTÍCULO 37. OBLIGACIÓN DE REPORTE.** Una vez declarado el incumplimiento de una facilidad o acuerdo de pago, el área de Gestión Financiera deberá proceder a reportar a la Contaduría General de la Nación el deudor que haya incumplido dicho acuerdo, de conformidad con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006.

No se podrán celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del estado por el incumplimiento de sus obligaciones. Esta prohibición solo podrá superarse cuando se subsane el incumplimiento por el cual esté reportado el deudor y la Contaduría General de la Nación así lo certifique.

El deudor no podrá solicitar otros acuerdos de pago ante la entidad, mientras se encuentre vigente el reporte ante la Contaduría General de la Nación y se procederá a hacer efectiva la garantía para satisfacer la deuda objeto de acuerdo de pago.

Cuando el acuerdo de pago se haya otorgado en el proceso de cobro coactivo, una vez declarado el incumplimiento se continuará con el proceso, inclusive hasta el remate de los bienes dados en garantía y los que se embarguen y secuestren para satisfacer la obligación.

## CAPÍTULO VII

### SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

**ARTÍCULO 38. SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR DEMANDA DEL TÍTULO EJECUTIVO ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** La solicitud de suspensión del proceso de cobro coactivo, por demanda de nulidad contra el título ejecutivo, solo procederá a solicitud del ejecutado, una vez proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de las mismas, atendiendo los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 y solo podrán levantarse dichas medidas si el deudor presenta mejor garantía a favor de la entidad, por el monto total de la obligación.

También procederá la suspensión del proceso de cobro coactivo cuando medie demanda ante el contencioso administrativo sobre la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, cuando la autoridad judicial así lo disponga, en todo caso deberá suspenderse en la etapa de remate, hasta que haya pronunciamiento definitivo.

**Parágrafo:** Cuando la medida cautelar practicada recaiga sobre títulos de depósito judicial y exista proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa, solamente se podrá cambiar por una póliza de cumplimiento a favor de la entidad por el término que dure el proceso ante la



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





jurisdicción contenciosa y hasta el pago total de la obligación. Los costos que ello ocasione deben ser cubiertos por el deudor.

**ARTÍCULO 39. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO POR CELEBRACIÓN DE ACUERDO DE PAGO.** En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo administrativo, la entidad podrá celebrar un acuerdo de pago con el deudor, caso en el cual se debe suspender el procedimiento, manteniendo las medidas cautelares decretadas y ejecutadas, aun así, si el deudor presenta mejor garantía para garantizar y satisfacer la deuda, se podrá levantar las medidas cautelares que se hayan decretado. Para el efecto, deberá primero constituirse la nueva garantía, conceder la facilidad de pago y ordenar el desembargo de la medida decretada persuasivamente o dentro del proceso de cobro coactivo.

15

Cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, el procedimiento deberá reanudarse en caso de que las garantías constituidas no sean suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

**ARTÍCULO 40. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO POR PROCESOS CONCURSALES.** En el evento en que el deudor inicie trámite de liquidación obligatoria, acuerdo de reestructuración y/o de reorganización empresarial se someta a proceso concordatario o convoque a concurso de acreedores, régimen de insolvencia, se emitirá auto ordenando la suspensión del proceso y procederá la entidad a hacerse parte dentro del proceso con el respectivo título ejecutivo y la garantía real que soporta el pago de una acreencia a su favor, para lo cual, deberá remitir el expediente al grupo de representación judicial para lo que corresponda, toda vez que a partir del momento en que se declare la suspensión del proceso se pierde la competencia para continuarlo por jurisdicción coactiva.

## CAPÍTULO VIII

### INICIO DE PROCESO COACTIVO

**ARTÍCULO 41. DEFINICIÓN DE PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA.** La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

**ARTÍCULO 42. TÉRMINOS PARA INICIAR EL PROCESO DE COBRO COACTIVO.** La Gestión de Cobro Coactivo es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera e implica adelantar todas las acciones necesarias para el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, que sean susceptibles de ser exigidas a través de un cobro coactivo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y actualmente exigibles, por ende, para el cumplimiento de la tarea que les ha sido encomendada, el profesional universitario de cobro coactivo, deberá realizar las siguientes actividades:

1. El estudio del título que será objeto de cobro a través del proceso administrativo de cobro coactivo debe tener presente el término estipulado legalmente para hacer efectivo el derecho en él consignado, toda vez que el este es cobrable cuando reúna y conserve los elementos propios, como son: ser claros, expresos y actualmente exigibles.
2. Verificar que el título ejecutivo que contiene el derecho a favor de la entidad, esté debidamente conformado, ejecutoriado y con soporte de todos y cada uno de los documentos que dieron origen al mismo.
3. Verificar que la obligación a cobrar no se encuentra inmersa en cualquiera de las causales que no permita la apertura del proceso de cobro coactivo, es decir que el deudor esté en



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER628578





- procesos de concordato, liquidación obligatoria, de reestructuración o se haya acogido al régimen de insolvencia, existencia de acuerdo de pago, orden judicial, entre otras.
4. Para iniciar el proceso de cobro coactivo se debe atender lo siguiente:
    - a. Las obligaciones que se generaron de un proceso de fiscalización por parte de la entidad. (multas, sanciones, etc).
    - b. Las que se generen de la liquidación de los contratos o convenios a favor de la entidad.
    - c. Las garantías constituidas por títulos depósito judicial o pólizas, prestadas por el deudor para garantizar el pago de una obligación objeto de proceso administrativo de cobro coactivo en donde conste una obligación dineraria a favor de la entidad, de manera clara, expresa y actualmente exigible.
    - d. Estos títulos deben ser guardados en original en el Área de Tesorería, y en el expediente se tendrá una copia con la indicación de que el original puede obtenerse en cualquier circunstancia que sea necesaria.
    - e. Los actos administrativos a través de los cuales se liquidan las cesiones obligatorias generadas en los proyectos urbanísticos.
    - f. Las demás obligaciones que se constituyan a favor de la entidad por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, según lo aquí indicado.

**Parágrafo:** En todos los casos, una vez el profesional universitario de cobro coactivo recibe el título, avoca conocimiento debiendo realizar el cobro persuasivo dentro del mes siguiente, dejando registro del mismo; y si dentro de este término no se ha recibido el pago por parte del deudor o acogido a facilidad de pago, deberá proferir de manera inmediata el mandamiento u orden de pago con el fin de hacer efectivas las obligaciones en el menor tiempo posible y evitar la insolvencia del deudor.

**ARTÍCULO 43. TÉRMINOS DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO.** El plazo legal asignado en materia de cobro coactivo para iniciar las labores tendientes al recaudo de las obligaciones dinerarias a favor de la entidad contenidas en títulos ejecutivos claros expresos y actualmente exigibles que fundamenten el cobro y que sean aplicables al origen de cada obligación, es de cinco (5) años, con excepción de las originadas por la compensación de las cesiones "Tipo A" sobre las cuales no opera la prescripción en razón a su condición de generarse para espacio público, conforme lo señala el artículo según el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia. El proceso de cobro coactivo prescribirá si transcurridos cinco (5) años no se logró hacer efectivo el pago o no media causal de interrupción o suspensión del proceso de cobro administrativo coactivo.

**ARTÍCULO 44. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.** La declaración de la prescripción es competencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera por tener a su cargo la dirección del proceso coactivo y deberá hacerse mediante resolución motivada relatando las acciones que se verificaron en la gestión para que esta prescripción hubiese sobrevenido. Copia de esta resolución deberá ser enviada al Área de Gestión Financiera (Contador y Tesorero) y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que procedan de conformidad con sus funciones y reportarla debidamente en el informe de gestión mensual que corresponda.

Si iniciado el proceso administrativo de cobro coactivo, no se logra dentro de los términos legales la interrupción, se deberá declarar la prescripción de la acción de cobro de manera inmediata.

La responsabilidad en la gestión de cobro coactivo recae en el Subgerente Administrativo y Financiero y profesional universitario de cobro coactivo, en virtud a que tienen a su cargo el proceso coactivo, por lo que cualquier omisión o negligencia en esta gestión, que conlleve un detrimento patrimonial para la entidad, será de su directa responsabilidad, así como también les



DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





recae la responsabilidad de establecer las medidas pertinentes para evitar la prescripción de la acción de cobro, la depuración de la cartera frente a la cual haya prescrito la acción de cobro o donde opere la remisibilidad de la obligación, cuando se cumplan con las condiciones establecidas legalmente.

**ARTÍCULO 45. SANEAMIENTO DEL EXPEDIENTE DE COBRO COACTIVO.** Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro coactivo deberán subsanarse de plano en cualquier tiempo y antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto haya cumplido con su finalidad y no se haya vulnerado el derecho de defensa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

## CAPÍTULO X

### TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

**ARTÍCULO 46. APLICACIÓN DE TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL.** La constitución de los títulos de depósito judicial son consecuencia de la aplicabilidad de medidas cautelares realizadas en la etapa persuasiva o coactiva sobre las cuentas cuyo titular es el deudor objeto del proceso de cobro coactivo, según el siguiente orden:

1. La entidad Financiera que acata la medida procede a constituir el título de depósito judicial.
2. El Banco Agrario envía a la entidad el título de depósito judicial en original y copia al funcionario encargado de la recepción del mismo.
3. El profesional universitario de cobro coactivo recibe el título de depósito judicial y verifica que coincidan en la planilla de entrega los datos del título como nombre del deudor, proceso de cobro coactivo, número de cuenta, valor consignado, entre otros. En el evento de que la información sea incorrecta, se devuelve inmediatamente a la entidad bancaria para que se proceda con el trámite a que haya lugar.
4. El profesional universitario que da impulso al proceso, deberá verificar de manera inmediata si el monto del Título de Depósito Judicial cubre la totalidad de la deuda para proceder con el levantamiento de todas las medidas cautelares decretadas; pues en caso contrario deberá mantenerse la medida hasta que se cumpla el límite de la misma.
5. Se deberá aplicar el título de depósito judicial cuando exista proceso administrativo de cobro coactivo, realizando lo siguiente:
  - a. Enviar oficio al deudor embargado para que este consienta por escrito la aplicación del título a la deuda insoluta.
  - b. Si consiente se aplica el título de depósito judicial hasta el monto total de la obligación insoluta.
  - c. Expedir la resolución que permita seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo y la comunicación al deudor de la misma.
  - d. Resolver los recursos instaurados.
  - e. Incorporar dentro del expediente auto admisorio de demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no existe se deberá solicitar la liquidación del crédito a la fecha de constitución del título de depósito judicial.
  - f. Si el monto consignado en el título de depósito judicial supera el total de la deuda en cobro, se procederá al fraccionamiento del título, para lo cual se verificará el remanente del título y si existen más procesos o deudas contenidas en títulos ejecutivos ejecutoriados.



DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER628578



- g. Si no hay más procesos, pero hay solicitud de remanentes por entidades judiciales o administrativas, se remitirá oficio al Banco Agrario indicando el monto por los cuales se debe fraccionar el título, indicando número de cuenta, valor total de la obligación y entidad que solicitó el embargo del remanente.
6. Si no existe solicitud de remanentes o auto admisorio de demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, se procederá a:
- Proferir la resolución que ordena la aplicación del título, indicando la obligación que se cobra coactivamente y el monto de la deuda que se cubre con dicho título.
  - Dar por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo ordenando el archivo.
  - Hacer devolución o traslado de remanentes según corresponda.
  - Entregar o enviar los oficios al Banco Agrario según corresponda, para que se haga efectivo el pago del remanente contenido en el título de depósito judicial.
  - Si no existe proceso administrativo de cobro coactivo se procederá con la apertura del mandamiento de pago, el cual deberá ser notificarlo para luego aplicarlo.
7. Si obra auto admisorio de demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, se deberá proferir auto ordenando la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo y en consecuencia los títulos de depósito judicial no podrán aplicarse a la deuda insoluta.

**Parágrafo 1:** Atendiendo lo anterior se debe proceder, si es del caso, a aplicar los títulos de depósito judicial obtenidos como consecuencia de las medidas cautelares practicadas.

**Parágrafo 2:** En el expediente de cobro administrativo coactivo, debe reposar copia de todas y cada una de las actuaciones.

## CAPÍTULO X

### REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 47. REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES.** La remisibilidad es una forma de proceder a la depuración de cartera. En materia de cobro coactivo la remisión se predica para las personas fallecidas sin dejar bienes y que carezcan de respaldo económico debidamente comprobado con las formalidades legales cuya condición es que no se tenga noticia del deudor, y que la deuda tenga una anterioridad de cinco años.

La Subgerencia Administrativa y Financiera tendrá la facultad de suprimir las deudas que reúnan las condiciones antes citadas y será la competente para emitir el respectivo procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 820 del Estatuto Tributario.

**Parágrafo:** Si dentro del proceso de cobro coactivo se presentan las causales para remisión de obligaciones, se deberá dar traslado al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de realizar la depuración contable según su competencia.

## CAPÍTULO XI

### REVOCATORIA DIRECTA

**ARTÍCULO 48. REVOCATORIA DIRECTA.** En el procedimiento de cobro administrativo coactivo no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la etapa que



conformó el título ejecutivo objeto de cobro. La solicitud de revocatoria directa no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

## **CAPÍTULO XII**

### **INVESTIGACIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 49. INVESTIGACIÓN DE BIENES.** Culminada la etapa persuasiva, si hubo lugar a la misma, sin que el deudor haya efectuado el pago, el profesional universitario de cobro coactivo iniciará la etapa de investigación de bienes.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo el Subgerente Administrativo y Financiero y el Profesional Universitario de cobro coactivo, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización, para tal efecto, solicitarán de las demás dependencias públicas y privadas, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

Entre otras, las actuaciones que se pueden realizar en esta etapa son:

1. Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
2. Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
3. Solicitud a la Oficina de Catastro, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Oficina de Instrumentos Públicos sobre los predios de propiedad del ejecutado.
4. Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados a nombre del ejecutado ante la Secretaría de Movilidad o autoridad competente.
5. Solicitud a las Cajas de Previsión Social sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, así como del ejecutado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.
6. Solicitud de información ante la Registraduría Nacional del Estado Civil de los deudores.
7. Solicitud de información a la CIFIN, DATA CREDITO y demás entidades financieras para que reporten cuentas de ahorro, corrientes, CDTs y demás productos financieros cuyo titular sea el deudor.
8. Las demás que se consideren pertinentes.

**Parágrafo 1:** La entidad en los oficios que solicite respecto a la investigación de bienes dirigidos a las entidades públicas y privadas, deberá indicar que la respuesta debe darse de manera pronta, exacta y veraz, so pena de hacerse acreedores a la sanción de la que trata el artículo 651 literal a) del Estatuto Tributario. Igualmente se archivará en el expediente copia tanto de las solicitudes como de las respuestas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**Parágrafo 2:** La entidad podrán celebrar convenios con entidades públicas o privadas que den fe pública para la investigación de bienes de los deudores objeto del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando no generen erogación alguna.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ETAPAS DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 50. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO.** El cobro coactivo administrativo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2° del Decreto 4473 de 2006, se divide en dos etapas: La Etapa de Cobro Persuasivo y Etapa de Cobro Coactivo.

**ARTÍCULO 51. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.** Es la etapa administrativa a través de la cual se invita a los obligados a cancelar las deudas a su cargo y a favor del IDUVI, previo el inicio del cobro coactivo. Esta etapa tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del auto por el cual se avoca conocimiento.

El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar el proceso, por lo cual se podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

En el evento en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

**ARTÍCULO 52. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA.** Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos preliminares en la etapa persuasiva dentro del proceso de cobro coactivo:

1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o para interrumpir la prescripción de la acción de cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. Recibir el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad y remitir oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
3. Identificar si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado, etc.).
4. Informar al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago e invitarlo para concertar mecanismos de facilidades de pago.
5. En caso que dicha información no haya sido aportada, verificar internamente con los registros que obren en la entidad o en su defecto en otras fuentes de información. Si se trata de personas jurídicas, se deberá consultar además a la Cámara de Comercio respectiva.
6. Si el deudor efectúa el pago se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
7. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y se deberá allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
8. Realizar la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.



**ARTÍCULO 53. REQUERIMIENTO PERSUASIVO AL DEUDOR.** Éste deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación: Título ejecutivo de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado: Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo: Término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda: La posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, con los intereses y demás gastos generados.
5. Informar expresamente que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
6. Advertir al deudor que en caso de renuencia al pago de la obligación, se procederá a dar apertura al proceso de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 54. ETAPA DE COBRO COACTIVO.** Si cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, el deudor es renuente, la entidad deberá dar inicio al proceso de cobro coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en la presente resolución.

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

#### CAPÍTULO XIV

#### MANDAMIENTO DE PAGO

**ARTÍCULO 55. MANDAMIENTO DE PAGO.** Se deberá librar mandamiento de pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de vencida la etapa persuasiva, dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, ordenando la cancelación de las obligaciones en mora y los intereses moratorios que se hayan generado hasta la fecha en que se haga efectivo el pago. La citación al deudor para la notificación personal del mandamiento de pago deberá enviarse dentro del mismo término.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda, incluidos los intereses que se hicieron exigibles hasta la fecha en que se efectúe el pago, a la tasa legalmente establecida para la correspondiente obligación y/o presentar excepciones al mandamiento de pago.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, en desarrollo del principio de economía procesal, siempre y cuando éstos se puedan acumular, para lo cual debe cumplir con los siguientes presupuestos:

1. Que todas las obligaciones recaigan sobre un mismo deudor.
2. Que todas las obligaciones sean de la misma naturaleza.

**ARTÍCULO 56. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago proferido por el funcionario ejecutor deberá contener:



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





### Parte considerativa

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Identificación del proceso enunciando el código asignado al expediente.
3. Ciudad y fecha.
4. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
5. Identificación plena del deudor o deudores con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso.
6. La manifestación del cobro de los intereses moratorios causados a la tasa legalmente aplicable y gastos del proceso generados en la etapa procesal pertinente.
7. Competencia con que se actúa.
8. Valor de la suma principal adeudada.
9. Advertencia al ejecutado que tiene quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del mandamiento de pago, para cancelar la obligación con sus respectivos intereses y demás gastos generados, o presentar las excepciones contempladas en el presente manual de conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario.
10. Advertencia al ejecutado que contra el auto por el cual se libra mandamiento de pago no procede recurso alguno.
11. Cuando se practique medidas cautelares y hayan sido efectivas, deberá indicarse, la resolución que ordenó el embargo, la clase de medida practicada, el folio de matrícula inmobiliaria o documento que identifique el bien embargado, el titular o propietario del bien y concurrirse la medida en el resuelve del mandamiento de pago.

### Parte resolutive

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la entidad, según el caso, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación, consistente en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, la obligación, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. Concurrir las medidas cautelares que se hayan practicado previas al mandamiento de pago, indicando la resolución que ordenó el embargo, la clase de medida practicada, el folio de matrícula inmobiliaria o documento que identifique el bien embargado y el titular o propietario del bien.
3. Firma del funcionario ejecutor.

**ARTÍCULO 57. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.** La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la entidad.

La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los enunciados en el acápite de notificaciones del presente Manual.

**ARTÍCULO 58. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará también de forma personal.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

**ARTÍCULO 59. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS.** Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

1. Pago Total: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la efectividad del pago.
2. Silencio del deudor: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que se incluirá la liquidación del crédito y condenará en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.
3. Presentación de excepciones: Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:
  - a. Pago de la obligación.
  - b. Existencia del acuerdo de pago.
  - c. Falta de ejecutoria del título.
  - d. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
  - e. Prescripción de la acción de cobro.
  - f. Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios o deudores subsidiarios, éstos podrán alegar las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 60. EXCEPCIONES.** Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación el deudor presenta excepciones, el profesional universitario de cobro coactivo procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver sobre las mismas, mediante resolución debidamente motivada.

Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

1. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
2. Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes.
3. En la Resolución que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



SC-CER628578



4. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.

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

**Parágrafo 1:** Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, en caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro.

**Parágrafo 2:** El funcionario ejecutor debe resolver el recurso de reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

**ARTÍCULO 61. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.** El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir del día siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (pueden ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

**ARTÍCULO 62. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.** Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes.

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición y para resolverlo se dispone de un (1) mes contado a partir del día siguiente a su interposición en debida forma.

La providencia que resuelva el recurso se notificará personalmente, por edicto o por correo electrónico.

**ARTÍCULO 63. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** Sólo serán demandadas dentro del proceso administrativo coactivo ante la jurisdicción contencioso administrativa, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución; esto significa que cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción contencioso administrativa, la resolución que resuelve las excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

**ARTÍCULO 64. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro, son de trámite y



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el procedimiento para actuaciones definitivas.

Las resoluciones que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto cuando el deudor no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de introducción de la citación al correo.

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

El término que tiene el IDUVI para resolver el recurso de reposición interpuesto contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes contado a partir del siguiente día de la respectiva notificación.

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

## **CAPÍTULO XV**

### **NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 65. NOTIFICACIONES.** En el procedimiento Coactivo Administrativo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

1. Citación para notificar personalmente: Previa a la notificación personal, el profesional universitario de cobro coactivo deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

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

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o verifique la entidad, conforme a las reglas ya citadas; a través de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

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

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



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)







Así mismo, en los términos del artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal y el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

3. Notificación por Aviso: Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por aviso mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió la citación, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente y que permita contar con la constancia respectiva.

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

4. Notificación mediante aviso en la página web del IDUVI: Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por aviso y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web de la entidad en el enlace "Notificaciones", adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva entidad.
5. Notificación mediante Publicación: De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, o en la que se reporte en el Registro Único Tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria; los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar y deberá incorporarse al expediente.

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

6. Notificación por correo electrónico: En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio, de lo anterior se dejará constancia en el expediente, según los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.
7. Notificación por Edicto. Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público de la entidad, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.
8. Notificación por conducta concluyente. La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

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

**ARTÍCULO 66. CORRECCIÓN DE ACTUACIONES ENVIADAS A DIRECCIÓN ERRADA.** Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

**ARTÍCULO 67. ACTUACIONES DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO QUE SE DEBEN NOTIFICAR PERSONALMENTE.**

1. La resolución que libra el mandamiento de pago.
2. La resolución que resuelve las excepciones.
3. La resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra las excepciones.
4. La resolución que realiza la liquidación del crédito, previa al remate.

**Parágrafo:** Las resoluciones que decidan los recursos se notificarán personalmente, o por aviso cuando el deudor no comparezca dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

## CAPÍTULO XVI

### LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO

**ARTÍCULO 68. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.** Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la actuación, se procederá a solicitar al Área de Tesorería la liquidación del crédito y las costas; actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

**ARTÍCULO 69. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.** Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve a cabo por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y se deberá tener en cuenta lo preceptuado en artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

**ARTÍCULO 70. SUSPENSIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS.** Cuando medie demandas contra el título o contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En el evento en que la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





**ARTÍCULO 71. LIQUIDACIÓN DE COSTAS.** Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe condenar al ejecutado en la resolución que ordena seguir con el proceso.

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

**Parágrafo:** Cualquier liquidación de crédito que deba hacerse dentro de las actuaciones de cobro coactivo, para efectos de acuerdos de pago, su amortización, pagos parciales o totales de la deuda, o para expedir la resolución de liquidación del crédito, costas y gastos de cobranza, deberá ser solicitada al Área de Tesorería.

## **CAPÍTULO XVII**

### **MEDIDAS CAUTELARES**

**ARTÍCULO 72. MEDIDAS CAUTELARES, EMBARGO, SECUESTRO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES.** Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste.

Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden decretar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

**ARTÍCULO 73. EMBARGO.** Medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida, cuyo titular es el deudor y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 74. CLASES DE EMBARGO.** Definiciones:

**Embargo previo.** Se encuentra establecido en el artículo 837 Estatuto Tributario, y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario ejecutor tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

**Embargo dentro del proceso.** Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.

**ARTÍCULO 75. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO.** El embargo se perfecciona por:

**Inscripción.** Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el registro público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitania de puerto donde se encuentra matriculada



la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 s.s. y 1908 C. Co.).

**Parágrafo:** En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión.

La inscripción del embargo se hará ante el SIM o en la Oficina de Tránsito, o ante la autoridad competente de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

Por secuestro o aprehensión material. Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

**ARTÍCULO 76. INEMBARGABILIDAD.** Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos sobre los siguientes bienes:

1. Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111 de 1996, por lo tanto, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, así como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
1. Recursos originados por transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que son embargables cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.
2. Cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.
3. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
4. Los recursos del Sistema General de Participaciones (Artículo 91 de la Ley 715 de 2001).
5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
6. El salario mínimo mensual legal o convencional y las cuatro quintas partes del excedente, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
7. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del C.S.T).
8. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo 126 numeral 4 del Decreto 663 de 1993 modificado por el artículo 4 de la Ley 1555 de 2012).
9. Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.
10. Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
11. Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





12. Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
13. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
15. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
16. Los bienes afectados con patrimonio de familia.

**Parágrafo:** Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

**ARTÍCULO 77. LÍMITE DE EMBARGO.** Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario para el cobro administrativo coactivo. El límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario que señala: "(...) El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas. (...). Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado".

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

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

**ARTÍCULO 78. REDUCCIÓN DE EMBARGOS.** La reducción del embargo procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo como aquellos que se cotizan en la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

**ARTÍCULO 79. SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARGOS.** Se deberá enviar una copia de la resolución que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el profesional universitario de cobro coactivo deberá continuar con el procedimiento, informando de ello a la autoridad correspondiente y pondrá a su disposición el remanente del remate, si éste lo solicita. En el evento de que el crédito que originó el embargo sea de grado superior cuando la obligación ejecutada sea de índole parafiscal, la entidad se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

En caso de que los bienes embargados estén gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo mediante notificación personal o por correo para que el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





Quando se trata de embargo de salarios se debe informar al respectivo pagador quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

**ARTÍCULO 80. APLICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DEBIDAMENTE CONSTITUIDA.**  
Quando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, se deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que de manera inmediata se ordenar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera se deberá verificar si dentro del proceso de cobro coactivo obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados por la entidad.

Paso seguido se deberá mediante acto administrativo debidamente motivado ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa. De no mediar proceso ante el contencioso administrativo, deberá proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor de la entidad.

Quando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, en caso de existir proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, se deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso hasta tanto cuando medie decisión definitiva proveniente de dicha jurisdicción. Para este caso se deberá verificar que el bien embargado y secuestrado satisfaga la obligación objeto del proceso de cobro coactivo, toda vez que de no hacerlo deberá verificarse la existencia de otros bienes y proceder a embargarlos y secuestrarlos para garantizar la deuda, evento en el cual se podrá emitir el acto administrativo que suspenda el proceso.

Quando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra la resolución que resuelve las excepciones y se ordene seguir adelante con la ejecución, se deberá proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de la obligación objeto de cobro coactivo.

**ARTÍCULO 81. BIENES CON PROCESO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.** Se deberá suspender el término para iniciar o proseguir el proceso de cobro coactivo sobre los bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio, pues éste estará sujeto a la inscripción de las medidas cautelares que adopte la Fiscalía General de la Nación contra dichos bienes, y hasta la ejecutoria de la providencia judicial que ponga fin al proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 1708 de 2014.

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

Así mismo deberá solicitarse al Juez que cuando la providencia judicial no ordene la extinción de dominio, se pongan los bienes a disposición de la entidad y se comunique a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que una vez en firme la sentencia que ponga fin al



**DIRECCIÓN:** CALLE 12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)







proceso de extinción, se pueda, con esos mismos bienes obtener el pago total de la obligación contentiva en el proceso de cobro coactivo, con el secuestro y remate del bien.

**ARTÍCULO 82. SECUESTRO.** Se deberá emitir auto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual se indicará de manera clara, el bien a secuestrar, su localización, el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles de más de un propietario, se deberá indicar el porcentaje a secuestrar.

**ARTÍCULO 83. NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL SECUESTRE.** El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública y su nombramiento debe ser efectuado de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en artículo 47 del Código General del Proceso o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan. Comunicada su designación, si éste acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

**ARTÍCULO 84. SECUESTRO DE BIENES.** Se deberá expedir auto a través del cual se haga entrega del bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo en caso de incumplimiento de sus obligaciones hasta por culpa leve, en razón a que se trata de un cargo remunerado.

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

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

**ARTÍCULO 85. PRÁCTICA DEL SECUESTRO.** En la fecha señalada en el auto que decreta el secuestro, se procederá a posesionar al secuestre, si este no se ha posesionado y una vez efectuada dicha posesión, el funcionario ejecutor junto con el secuestre se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

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

**Parágrafo:** Previo a la diligencia de secuestro se debe contar con el certificado de tradición del inmueble o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con vigencia no mayor a cinco (5) días a la fecha de la diligencia.

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

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo



DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, se declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y se hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del profesional universitario de cobro coactivo, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo se hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones. A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, El secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas a la entidad.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en los artículos 49 y 50 del Código del Proceso.

**ARTÍCULO 86. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.** De presentarse oposición por parte de la persona contra quien se decretó la medida, y/o un tenedor o tercero poseedor, éste sólo podrá oponerse a la diligencia de secuestro alegando la posesión material del bien mas no su dominio o propiedad y solamente se tendrá en cuenta la oposición presentada el día en que se hayan identificado los bienes objeto de la diligencia, así ésta se prorrogue durante varios días.

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

**ARTÍCULO 87. LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.** Estas se levantarán en los siguientes casos:

1. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
2. Si se trata de embargo de bienes sujetos a registro cuando en el certificado de tradición aparezca que la parte contra quien se profirió la medida, no es titular del derecho de dominio del respectivo bien.
3. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil.
4. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
5. Cuando prospere la oposición de la medida.
6. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
7. Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
8. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables demostrada tal condición a través de documento idóneo expedido por autoridad competente.
9. Cuando en un proceso concordatario la autoridad impulsora lo ordene.
10. Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.



**Parágrafo:** Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 88. AVALÚO.** El avalúo de los bienes embargados se efectuará teniendo en cuenta el valor comercial que se determine en un avalúo, con fecha de expedición no mayor a seis (6) meses y se pondrá en conocimiento del deudor por correo o por el medio que este haya determinado para recibir notificaciones.

**Avalúo con fines de remate.** Se ordenará su elaboración cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se práctica debe ser posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

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

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, contra el cual no procede recurso alguno; y para ello se utilizarán profesionales expertos inscritos en una lonja de propiedad raíz o elegidos de la lista de auxiliares.

En la providencia que se designe al nuevo perito, el deudor deberá cancelar directamente sus honorarios al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. La presentación del nuevo avalúo deberá estar acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.

**ARTÍCULO 89. REMATE.** Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y expedido el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate siempre y cuando se den los siguientes requisitos, observando las disposiciones legales sobre la materia:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargabilidad del bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo.



DIRECCIÓN: CALLE12 No. 6 – 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





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

**ARTÍCULO 90. PUBLICACIÓN DEL REMATE.** El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación, o en su defecto, en un medio masivo de comunicación que señale el profesional universitario de cobro coactivo.

El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si se trata de inmuebles el respectivo folio de matrícula inmobiliaria y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la liquidación del crédito.
4. El número de radicación del expediente y el juzgado que hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse en el Banco Agrario, para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar a favor del IDUVI, indicando la entidad bancaria y número de cuenta para realizar dicha postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación se agregarán al expediente antes de la apertura del remate. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para primera diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio de jurisdicción del IDUVI, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

**ARTÍCULO 91. DILIGENCIA DEL REMATE.** En la fecha y hora fijadas para la diligencia de remate, el Subgerente Administrativo y Financiero anunciará en alta voz la apertura de la diligencia, con el fin de que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del Código General del Proceso.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia, cuando fuere necesario.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la diligencia de remate, el Subgerente Administrativo y Financiero, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos y luego adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante que se reservará como garantía de sus



DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 6 - 121  
Teléfonos: 8844398 - 8844708  
E-mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





obligaciones. El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentando el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas. Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que remató o solicitó adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá intervenir en la diligencia de remate por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

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

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.
6. Si la diligencia quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

## CAPITULO XVIII

### TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

**ARTÍCULO 92. TERMINACIÓN DEL PROCESO.** Se dará por terminado el proceso de cobro coactivo por jurisdicción administrativa y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el profesional universitario de cobro coactivo dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, la terminación se efectuará por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y el ejecutado, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un auto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y



- demás decisiones pertinentes. Este auto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
  7. Por prescripción o remisión la cual ordenará la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
  8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

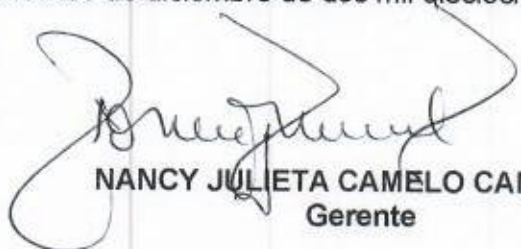
**ARTÍCULO 93. ARCHIVO DE DILIGENCIAS.** Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de "cúmplase". Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

**ARTÍCULO 94. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.** Iniciado proceso de cobro administrativo coactivo y una vez se evidencie que dentro del expediente obra prueba que da lugar a la terminación del mismo, se deberá proferir resolución ordenando la terminación del proceso y en la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, se verificará el endoso y la entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes y podrá decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

**Parágrafo:** El profesional universitario de cobro coactivo deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

### **PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial (IDUVI), a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)



**NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO**  
Gerente

Proyectó: Nancy Janneth Agudelo Moreno, Jefe Oficina Jurídica  
Revisó: Javier Ignacio Socha Cárdenas, Subgerente Administrativo y Financiero  
Carlos Martínez - Profesional Universitario.



**DIRECCIÓN:** CALLE12 No. 6 – 121  
**Teléfonos:** 8844398 - 8844708  
**E-mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)

