

RESOLUCIÓN 1705 DE 2014

(octubre 21)

Diario Oficial No. 49.320 de 30 de octubre de 2014

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera.

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo [2o](#) de la Ley 1066 de 2006, los artículos [1o](#) y [2](#) del Decreto número 4473 de 2006, el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011, el Decreto-ley 3570 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992, las entidades de Derecho Público del Orden Nacional tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.

Que la Ley [1066](#) de 2006, “por la cual se dictan normas para la normalización de cartera pública y se dictan otras disposiciones”, estableció para todas las entidades públicas disposiciones para la gestión del recaudo de cartera.

Que la ley antes citada y el Decreto número [4473](#) de 2006 ordenaron para las entidades públicas que tengan cartera a su favor, la obligación de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal, un reglamento interno para el recaudo de cartera.

Que el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011 señaló que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

Que el Decreto-ley 3570 de 2011, por medio del cual se modificaron los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asignó en su artículo 11 las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, señalando entre otras, la siguiente:

“(…) 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva”.

Que en virtud de la normativa señalada, se hace necesario adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Reglamento Interno de Cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual hace parte integral de la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Publíquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de octubre de 2014.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

GABRIEL VALLEJO LÓPEZ.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

OFICINA ASESORA JURÍDICA

BOGOTÁ, D.C., 2014

ÍNDICE.

PRIMERA PARTE: Reglamento Interno de Cartera

OBJETIVOS

NORMATIVA APLICABLE: Competencia para el cobro coactivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Reglamento Interno de Cartera.

Competencia para el Cobro Coactivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Normatividad aplicable al Reglamento Interno de Cartera para el Cobro Administrativo Coactivo.

Definición de Reglamento Interno de Cartera.

Clasificación de la Cartera.

No Exigibles.

Suspendidos.

No Cobrables.

Difícil Cobro.

Cobrables.

SEGUNDA PARTE: Vía persuasiva y trámites iniciales

2.1. Conformación de Expedientes.

2.1.1. Recibo y radicación de documentos.

2.1.2. Examen de los documentos.

2.1.3. Conformación y radicación del expediente.

2.1.3.1. Organización y foliación de documentos.

2.1.3.2. Elaboración de los rótulos de las carpetas; conformación del expediente.

2.1.3.3. Reparto de expedientes.

2.2. Control de Expedientes.

2.3. Cobro Persuasivo.

2.3.1. Definición y Objetivos.

2.3.2. Aspectos preliminares de la vía persuasiva.

2.3.3. Conocimiento de la deuda.

2.3.4. Conocimiento del deudor.

2.4. Etapas fundamentales del cobro persuasivo

2.4.1. Invitación Formal.

2.4.2. Entrevista.

2.4.3. Desarrollo de la Negociación.

2.4.4. Término.

2.5. Investigación de bienes.

TERCERA PARTE: Aspectos generales del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

3.1. Definición y antecedentes.

3.2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios.

3.3. Normas aplicables.

3.4. Iniciación e impulso del proceso.

3.5. Observancia de normas procesales.

3.6. Interpretación de las normas procesales.

3.7. Actuación y representación del deudor.

3.8. Competencia funcional y territorial.

3.9. Auxiliares de la administración.

3.10. Designación de auxiliares.

3.11. Contratación de expertos.

3.12. Clases de auxiliares de la administración.

3.12.1. Peritos.

3.12.2. Secuestres.

- 3.13. Remoción de los secuestres.
- 3.14. Caución que deben prestar los secuestres.
- 3.15. Rendición de cuentas del secuestre.
- 3.16. Exclusión de la lista de auxiliares.
- 3.17. Honorarios para los auxiliares.
- 3.18. Gastos para hacer efectivo el cobro.
- 3.19. Custodia de los bienes y dineros entregados a los secuestres.
- 3.20. Términos procesales.
- 3.21. Cómputo de términos.
- 3.22. Acumulación.
- 3.23. Requisitos de la acumulación.
 - 3.23.1. Acumulación de obligaciones.
 - 3.23.2. Acumulación de procesos.
 - 3.23.3. Acumulación de obligaciones a procesos.
- 3.24. Interrupción del proceso.
- 3.25. Suspensión del proceso.
- 3.26. Prescripción de la acción de cobro.
- 3.27. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.
- 3.28. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.
- 3.29. Régimen probatorio.
- 3.30. Medios de impugnación.
- 3.31. Título ejecutivo.
- 3.32. Títulos simples y títulos complejos.
- 3.33. Características de los títulos ejecutivos.
- 3.34. Requisitos esenciales de los títulos ejecutivos.
- 3.35. Ejecutoria de los actos administrativos.
- 3.36. Actuaciones.
- 3.37. Notificación de las actuaciones.

3.38. Irregularidades en el proceso administrativo de cobro.

3.39. Examen del expediente.

3.40. Cuenta de depósitos judiciales.

CUARTA PARTE: Actuaciones Procesales.

4.1. Mandamiento de pago.

4.1.1. Notificación del mandamiento de pago.

4.2. Medidas cautelares o preventivas.

4.2.1. Embargo de bienes.

4.2.2. Modos de perfeccionar el embargo.

4.2.2.1. Por inscripción.

4.2.2.2. Por notificación o comunicación a un tercero.

4.2.2.3. Por secuestro o aprehensión material.

4.2.3. Inembargabilidad.

4.2.4. Ingresos y dineros inembargables.

4.2.5. Otros bienes inembargables.

4.2.5.1. De las personas de derecho privado.

4.2.5.2. De las personas de derecho público.

4.2.6. Límite del embargo.

4.2.7. Reducción del embargo.

4.2.8. Modos de efectuar el embargo.

4.2.9. Embargo de inmuebles.

4.2.10. Embargo de vehículos automotores.

4.2.11. Embargo de naves y aeronaves.

4.2.12. Embargo del interés de un socio en sociedades.

4.2.13. Embargos de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares.

4.2.14. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

4.2.15. Embargo de mejoras o cosechas.

4.2.16. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.

4.2.17. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.

4.2.18. Embargo de salarios.

4.2.19. Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares.

4.2.20. Embargo de derechos pro indiviso.

4.2.21. Concurrencia de embargos.

4.2.22. Avalúo de los bienes secuestrados.

4.2.23. Remate de los bienes.

4.2.24. Entrega del bien rematado.

4.3. Secuestro de bienes.

4.3.1. Designación de secuestro y secuestro de bienes.

4.3.2. De algunos secuestrados en particular.

4.3.2.1. Secuestro de derechos pro indiviso.

4.3.2.2. Secuestro de muebles y enseres.

4.3.2.3. Secuestro de vehículos.

4.3.2.4. Secuestro de bienes muebles necesarios para el ejecutado.

4.3.2.5. Secuestro de semovientes y bienes depositados en bodega.

4.3.2.6. Secuestro de almacenes y similares.

4.3.2.7. Secuestro de empresas industriales y máquinas.

4.3.2.8. Secuestro de naves y aeronaves.

4.4 Oposición al Secuestro

4.4.1. Oposición de un tenedor del ejecutado.

4.4.2. Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor.

4.4.3. Oposición del poseedor.

4.4.4. Oposición posterior al secuestro.

4.4.5. Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro.

4.5. Levantamiento de las medidas cautelares.

4.6. Caucciones.

4.6.1. Clases de caución.

4.6.2. Sujetos que pueden o deben prestar caución.

4.6.3. Oportunidad.

4.6.4. Procedencia.

4.6.5. Monto de la caución.

4.6.6. Contenido de la providencia.

4.6.7. Trámite.

4.6.8. Calificación y cancelación.

4.6.9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.

4.7. Excepciones.

4.7.1. Término para pagar o proponer excepciones.

4.7.2. Pago total.

4.7.3. Silencio del deudor.

4.7.4. Excepciones que se pueden proponer.

4.7.5. La excepción de prescripción.

4.7.6. Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro.

4.7.7. Término para resolver.

4.7.8. Situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.

4.7.9. Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación.

4.7.10. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

4.8. Liquidación del crédito y las costas.

4.8.1. Liquidación del crédito.

4.8.2. Liquidación de las costas o gastos en que incurra la entidad.

4.8.3. Disposición del dinero embargado.

4.9. Avalúo y remate de bienes.

4.9.1. Avalúo preliminar.

4.9.2. Avalúo con fines de remate.

4.9.3. Objeción del avalúo.

4.9.4. Remate de bienes.

4.9.5. Aviso de remate.

- 4.9.6. Contenido del aviso de remate.
- 4.9.7. Diligencia de remate.
- 4.9.8. Acta de remate.
- 4.9.9. Actuaciones posteriores a la diligencia de remate.
- 4.9.10. Aprobación del remate.
- 4.9.11. Improbación del remate.
- 4.9.12. Invalidez del remate.
- 4.9.13. Remate por comisionado.
- 4.10. Terminación y archivo del proceso
- 4.10.1. Archivo de las diligencias.
- 4.11. Facilidades de pago.
- 4.11.1. Generalidades.
- 4.11.2. Competencia.
- 4.11.3. Solicitud de trámite.
- 4.11.4. Respaldo para concesión de plazos.
- 4.11.4.1. Relación de bienes del deudor.
- 4.11.4.2. Garantías.
- 4.11.4.3. Fideicomiso en garantía.
- 4.11.4.4. Fideicomiso en administración.
- 4.11.4.5. Hipoteca.
- 4.11.4.6. Prenda.
- 4.11.4.7. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras.
- 4.11.4.8. Garantías personales.
- 4.11.5. Otorgamiento.
- 4.11.6. Modificación y reliquidación.
- 4.11.7. Reliquidación por abonos extraordinarios.
- 4.11.8. Modificación de garantías.
- 4.11.9. Incumplimiento.

QUINTA PARTE: Glosario de términos

SEXTA PARTE: Normativa aplicable

SÉPTIMA PARTE: Modelos de actuaciones

PRIMERA PARTE.

REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA.

1.1. Objetivos.

A través de la adopción del reglamento interno de cartera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se pretende alcanzar un objetivo general y tres objetivos particulares como son:

- a) Objetivo general: Dar cumplimiento a lo ordenado en el numeral 1 del artículo [2o](#) de la Ley 1066 de 2006 reglamentado mediante el Decreto número [4473](#) del 15 de diciembre de 2006.
- b) Primer objetivo particular: Constituir una herramienta idónea garantice que los procesos de cobro coactivo sean ejecutados con arreglo a las normas procesales y de derecho, de manera ágil, y resueltos en los términos previstos en la normativa.
- c) Segundo objetivo particular: Identificar plenamente el procedimiento administrativo de cobro coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman.
- d) Tercer objetivo particular: Brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados.

1.2. Normativa aplicable: Competencia para el cobro coactivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Reglamento Interno de Cartera.

1.2.1. Competencia para el cobro coactivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992 ordena que de conformidad con los artículos [68](#) y [79](#) del Código Contencioso Administrativo (Derogado por la Ley [1437](#) del 18 de enero de 2011) las entidades públicas del orden nacional tales como ministerios, departamentos administrativos, organismos adscritos y vinculados, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Registraduría Nacional del Estado Civil, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de las mencionadas entidades y de la Nación. Para este efecto la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad.

Por su parte, el artículo [5o](#) de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 otorga la facultad de cobro coactivo a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Ahora bien, por su parte el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011 señala que las entidades públicas

deberán recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con lo norma aplicable. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

De otra parte, de conformidad con lo estatuido por el numeral 8, artículo 11 del Decreto número 3570 del 27 de septiembre de 2011, la competencia para el cobro coactivo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, está en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica; en consecuencia, dicha dependencia deberá ejercer los cobros sobre:

Obligaciones impuestas a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible mediante providencias proferidas por los diferentes funcionarios judiciales.

Obligaciones dinerarias impuestas por otras autoridades a favor del MADS y que no haya sido atribuido por ley su cobro a otras entidades.

Obligaciones dinerarias resultantes de la imposición de multas a los contratistas que hayan sido pactadas en los contratos celebrados por el MADS o cuando se deba hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en los mismos, si el pago no se ha logrado obtener por otros medios, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo [17](#) de la Ley 1150 de 2007.

Las sumas dinerarias resultantes de multas impuestas como sanción disciplinaria.

Las sumas dinerarias resultantes de las multas aplicables a los quejosos temerarios, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo 2o del artículo [150](#) de la Ley 734 de 2002.

Las sumas dinerarias resultantes de las multas aplicables al testigo renuente cuando este sea un particular, de acuerdo con lo establecido en el artículo [139](#) de la Ley 734 de 2002.

Las demás obligaciones impuestas a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Del recuento de normas se desprende que la regulación en materia de competencia para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por obligaciones a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se encuentra contenida en: (i) el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, (ii) el artículo [98](#) de la Ley 1437 de 2011 y (iii) el artículo 11 del Decreto número 3570 de 2011.

1.2.2. Normativa aplicable al Reglamento Interno de Cartera para el Cobro Administrativo Coactivo.

En cuanto a la normativa aplicable al Reglamento Interno de Cartera es preciso señalar que los artículos [1o](#) y [2o](#) del Decreto número 4473 del 15 de diciembre de 2006 lo regulan así:

“Artículo 1o. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo [2o](#) de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad”.

Artículo 2o. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo [1o](#) del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.

3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”.

1.3. Definición de Reglamento Interno de Cartera

Es el instrumento normativo que regula el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles a favor de la entidad, el cual se adopta mediante acto administrativo de carácter general, expedido en el marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia.

1.4 Clasificación de la Cartera.

Conforme a los parámetros que a continuación se exponen, se procederá conforme al Decreto–ley 3570 de 2011, a clasificar la cartera o créditos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, indicando que el mismo se realizará previo concepto de la Contraloría General de la República, así:

No exigibles.

Suspendidos.

No cobrables: Prescritos y Remisibles.

Difícil Cobro: Insolventes.

Cobrables.

I. NO EXIGIBLES

Conforman esta cuenta del inventario los actos administrativos que impugnados ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, poseen auto admisorio de demanda (artículo [829](#) Estatuto Tributario).

Aun cuando a la Oficina Asesora Jurídica se debe enviar solo los actos administrativos efectivamente cobrables, hacen parte de esta cuenta del inventario los actos administrativos que no han agotado los recursos interpuestos o que no son efectivamente cobrables por no estar ejecutoriados.

La prueba de admisión de recurso o de admisión de demanda es suficiente para dar por terminado el proceso de cobro coactivo por falta de ejecutoria del acto administrativo (título). Acopiada esta información se dictará auto de archivo provisional o definitivo debidamente motivado. (Artículo [829](#) Estatuto Tributario).

Los actos administrativos demandados ante el contencioso administrativo se archivarán por el Grupo de “No exigibles”, para que una vez producido el fallo se proceda a su re clasificación y cobro si a ello hubiere lugar o archivo según corresponda.

II. SUSPENDIDOS

En esta clasificación se encuentran los procesos que por las siguientes causas quedan en estado de suspendidos:

En los eventos en que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, otorgue al deudor el beneficio de plazo para el pago (artículo [814](#) del Estatuto Tributario). Este hecho se prueba con la resolución que otorga la facilidad para el pago debidamente notificada.

Cuando contra el deudor o ejecutado se adelante proceso concordatario o toma de posesión. Esta circunstancia se acredita con la certificación del juzgado o entidad respectiva. El abogado ejecutor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberá hacerse parte en el proceso, para hacer valer la deuda que a favor de la entidad se encuentre vigente.

Cuando el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible decida hacerse parte en los procesos de sucesiones, quiebras etc., y realizar el cobro por esa vía.

Por interposición de revocatoria directa. Se acredita con la constancia de la interposición.

Por pender el proceso de otro fallo pendiente (prejudicialidad artículo 5o, Decreto Nacional 1736 de 2012). Se acredita con copia del proceso respectivo o certificación del mismo.

En el caso de existir acción de nulidad y restablecimiento del derecho contra la resolución que rechaza las excepciones (artículo [835](#) del Estatuto Tributario) se suspende la diligencia remate. Se acredita con el auto que admite la demanda.

El remate se reanudará cuando se falle el proceso en contra del administrado.

A los procesos que hacen parte de este grupo se les debe dictar un auto de suspensión y entregarlo al archivo para que una vez cese la causal motivada, se proceda a su reactivación y re clasificación o archivo según el caso.

III. NO COBRABLES

De esta cuenta hacen parte los expedientes que se encuentran prescritos o susceptibles de ser remisibles por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Prescritos: Modo de extinguir las obligaciones por el paso del tiempo sin que se produzca su cobro.

Obligaciones de más de cinco (5) años, sin que se hubiere suspendido el término (artículo [817](#) del Estatuto Tributario).

Obligaciones que habiéndose interrumpido el término de prescripción, una vez ha empezado a correr nuevamente, han transcurrido más de cinco (5) años (artículo [814](#) y [818](#) del Estatuto Tributario).

Ocurrida la prescripción, de oficio o a petición de parte deberá procederse a decretarla, levantar las medidas cautelares si fuere el caso y archivar el expediente (artículo [560](#) Estatuto Tributario).

Remisibles: Las deudas que conforman este grupo tienen como características comunes: i) que no tengan respaldo económico (artículo [820](#) ibídem) y ii) que la investigación de bienes haya generado resultados negativos, cumpliendo además con uno de los siguientes requisitos:

Muerte del deudor, se prueba con el registro civil de defunción.

Por liquidación de la persona jurídica (se prueba con el certificado de la Cámara de Comercio).

Cuando la deuda sin estar prescrita, por haberse interrumpido la acción de cobro tenga una anterioridad de cinco (5) años o más y no se tenga noticia del deudor, ni exista respaldo económico.

Presentada alguna o todas las circunstancias descritas, se procederá a dictar resolución de remisibilidad ordenando suprimir de los registros contables las deudas (artículo [820](#) ibídem).

IV. DIFÍCIL COBRO

Está integrado por los expedientes que reúnen las siguientes condiciones:

Insolventes: Conformado por las obligaciones que tienen una anterioridad de cinco (5) años y que no obstante haberse realizado la investigación de bienes, tanto del deudor como de los solidarios o subsidiarios no se encontró respaldo económico para la cancelación de la deuda. A estos expedientes se les decretará auto de archivo provisional, posterior a una visita de campo que deberá efectuar el ejecutor, en procura de cobrar la deuda o acordar su pago.

Cumplida una segunda investigación de bienes, si ella arroja un resultado positivo se reactivará el proceso o caso contrario de acaecer las condiciones para prescripción o remisión se procederá de conformidad.

V. COBRABLES

Realizada la anterior clasificación y depuración, los procesos restantes conformarán la Cartera Efectivamente Cobrable, la cual debe poseer características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo señalado en el Estatuto Tributario.

SEGUNDA PARTE.

VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES.

2.1 Conformación de expedientes.

Los expedientes relativos a la gestión de cobro persuasivo o coactivo de obligaciones a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible seguirán las siguientes reglas para su conformación:

2.1.1. Recibo y radicación de documentos.

Recepcionados los documentos por parte del funcionario competente, se procederá con su radicación en el registro de archivo de la Oficina Asesora Jurídica, indicando la fecha de recepción, número y fecha del documento, dependencia u oficina de origen, remitente funcionario a quien se entrega, fecha de entrega, nombre y firma de quien recibe.

2.1.2 Examen de los documentos.

Los documentos recibidos deberán ser analizados por uno de los abogados que conforman la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, previo reparto del Jefe de dicha dependencia o en otro caso, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales, de tal manera que se establezca el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La obligación que se pretende ejecutar se encuentra consignada en un título ejecutivo

constituido en los términos de la ley.

2. En caso de que el título ejecutivo corresponda a un acto administrativo deberá verificarse que se encuentra debidamente notificado y ejecutoriado, para efectos de lo cual se anexará el acta, constancia o documento oficial que acredite dichas condiciones. Asimismo, en caso de que el acto se haya expedido en virtud de un procedimiento administrativo en el cual son procedentes recursos, se deberá adjuntar copia de todos y cada uno de los actos expedidos durante dicha actuación administrativa, igualmente acompañados de su debida notificación.

Con los documentos radicados que cumplan los requisitos exigidos por el presente manual se ordenará la conformación del expediente de cobro y se le asignará un número de acuerdo al orden que para tal identificación se establezca en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso que la documentación aportada no cumpla con los requisitos exigidos, será devuelta a la oficina o dependencia de origen, mediante oficio suscrito por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales en el cual se indique cómo subsanar la misma en los casos en que ello proceda, o bien rechazándola por cuanto no corresponde a una obligación cobrable.

El análisis que realice el abogado a cargo quedará consignado en un documento el cual se denominará: “Estudio de viabilidad para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo”.

2.1.3. Conformación y radicación del expediente.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá de la siguiente forma:

2.1.3.1. Organización y foliación de documentos.

Los documentos se organizarán en orden cronológico, numerando cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que se aporten al expediente puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

2.1.3.2. Elaboración de los rótulos de las carpetas; conformación del expediente.

Para garantizar la verificación y determinación de los factores esenciales (nombre e identificación del ejecutado), el rótulo de la carpeta contentiva del proceso administrativo de cobro coactivo deberá seguir los parámetros establecidos para el efecto en los formatos que el Sistema de Calidad de la Entidad fije en su página de intranet.

Elaborado el rótulo, se conformará el expediente con los demás documentos sujetándolos con gancho legajador y protegiéndolos con una contra carátula.

2.1.3.3. Reparto de expedientes.

Una vez conformado el expediente se devolverá al abogado del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido para verificación de la documentación, acto que deberá constar en una planilla que contendrá como mínimo la siguiente información:

Número de planilla, fecha de reparto, nombre completo del funcionario o contratista que recibe el reparto, número y año de radicación del expediente y la firma de quien recibe el reparto.

2.2. Control de expedientes.

El funcionario encargado del archivo de la Oficina Asesora Jurídica para el control de los

expedientes de cobro coactivo deberá elaborar una planilla de conformidad con los parámetros establecidos para el efecto en los formatos que el Sistema de Calidad de la Entidad fije en su página de intranet.

Las planillas de préstamo deberán archivar de tal manera que se cuente con un registro histórico claro y completo del expediente, y podrán diligenciarse en archivos de formato magnético si así se prefiere.

Los expedientes de cobro coactivo administrativo reposarán bajo llave en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica, y solo podrán ser retirados o archivados por el Responsable del Archivo quien guardará la llave, y en su ausencia quien defina el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

La custodia de los títulos y demás documentos que contenga el expediente será responsabilidad del Encargado del Archivo mientras que en la planilla de préstamo se indique que ingresó en determinada fecha, o del abogado que adelante el proceso si figura salida del archivo y entrega a su nombre.

2.3. Cobro persuasivo

2.3.1. Definición y objetivos

El cobro persuasivo es la gestión administrativa que debe realizar el funcionario competente como acción previa a la ejecución misma, en procura de la satisfacción total e inmediata del crédito por medio de la invitación a los obligados a cancelarlo, gestión que deberá enmarcarse como mínimo dentro de las siguientes acciones:

Ubicación del deudor, para lo cual se consultará a las diferentes entidades públicas o privadas que sean competentes para suministrar la información requerida (Fosyga, EPS, CIFÍN, Secretarías de Tránsito, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Ministerio de la Protección Social, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, etc.).

Requerimientos verbales o escritos, utilizando para estos últimos el servicio de correo o cualquier otro medio electrónico que permita poner en conocimiento del deudor la obligación a su cargo. En dicha comunicación se le informará al obligado el monto de dinero a pagar y los datos necesarios para realizar el pago y se le invita a la Oficina Ejecutora para convenir mecanismos de pago.

Su objetivo es recaudar las obligaciones que constituyen la cartera sin demandar el desgaste administrativo causado por la iniciación formal del proceso de cobro coactivo administrativo.

La etapa de cobro persuasivo no es de obligatorio agotamiento, y podrá ser obviada por el abogado del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido el expediente, por razones de importancia de la cuantía o por la proximidad de la ocurrencia del plazo de prescripción.

2.3.2 Aspectos preliminares de la vía persuasiva.

Inmediatamente se reciba el expediente en reparto, el abogado competente deberá estudiar los documentos en aras de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, de tal manera que se determine si es viable acudir al cobro persuasivo o inmediatamente dar inicio al proceso de cobro administrativo coactivo.

2.3.3. Conocimiento de la deuda.

Atendiendo la naturaleza del proceso de cobro coactivo, la deuda debe encontrarse refrendada en un título ejecutivo, es decir que debe reunir las características de ser clara, expresa y exigible.

Deberá identificarse con precisión su naturaleza, los factores que determinan su cuantía y establecerse los intereses generados hasta la fecha.

Si el obligado efectúa el pago y aporta la prueba de este, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo mediante acto administrativo en el cual se hará constar este hecho y se ordenará el archivo de las diligencias de lo cual se comunicará al funcionario que impuso la obligación.

2.3.4. Conocimiento del deudor.

Se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual deberá verificarse de ser posible con entidades públicas o privadas cuyas funciones contemplen el manejo de datos que permitan establecer dicha información.

De cualquier manera la documentación que sea enviada por cualquier dependencia para adelantar cobro coactivo deberá aportar la información suficiente para la plena identificación del deudor.

En caso de que se trate de un título conformado por un acto administrativo contentivo de una multa, se deberá indicar obligatoriamente la dirección de domicilio que se consideró para efectos de adelantar las actuaciones propias del proceso sancionatorio ambiental.

En caso de que el título contentivo de la obligación no identifique plenamente al deudor, la documentación será devuelta a la oficina o dependencia de origen mediante oficio suscrito por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.

2.4. Etapas fundamentales del cobro persuasivo.

2.4.1. Invitación formal.

Se efectuará mediante oficio suscrito por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales a través del cual se le informará al deudor la condición de exigibilidad de la obligación, su cuantía y el mecanismo dispuesto para el pago de la misma.

Igualmente se fijará un plazo de diez (10) días para que el deudor efectúe el pago, so pena de iniciar formalmente el proceso de cobro administrativo coactivo en su contra.

La invitación formal deberá ser enviada por correo certificado o entregada personalmente por un funcionario del Ministerio.

2.4.2. Entrevista.

La entrevista deberá adelantarse por el abogado del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica responsable del cobro persuasivo, de tal manera que se interrogue al deudor sobre el conocimiento de la obligación y se le informe acerca de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas su término y facilidades.

Se desarrollará preferiblemente en las instalaciones del Ministerio, o en su defecto en el domicilio del deudor.

La fase de entrevista no será de obligatorio cumplimiento, por lo que el abogado responsable del proceso podrá obviarla previo concepto del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.

2.4.3. Desarrollo de la negociación.

Como resultado de la negociación, el deudor podrá proponer cualquiera de las siguientes alternativas:

Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar, adjuntando en todo caso el documento que acredite el pago efectivo por el monto correspondiente al capital más los intereses moratorios causados a la fecha prevista para la cancelación.

Solicitud de plazo para el pago: Se concederán a través de resolución motivada expedida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario Nacional. Se regula a través de las normas que definen el trámite del otorgamiento de facilidades de pago.

Renuencia al pago: Su ocurrencia indica la obligación de iniciar inmediatamente la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan garantizar un cobro coactivo eficaz.

Si el obligado comparece para celebrar acuerdo de pago, este podrá suscribirse con un plazo no superior a un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, plazo durante el cual podrá concederse la congelación de intereses. El acuerdo pactará pagos mensuales, los cuales empezarán a efectuarse a partir del mes siguiente a la fecha de su suscripción.

Todo acuerdo de pago deberá contar con garantías otorgadas a favor de la entidad por el obligado. Solo se podrá prescindir de la exigencia de garantías cuando la obligación no supere los 2 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que el obligado denuncie bienes para su posterior embargo o secuestro, para lo cual deberá aportar los documentos que acrediten la propiedad y que los mismos no estén fuera del comercio.

Si el obligado incumple el acuerdo, el abogado ejecutor, transcurridos veinte días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento para el pago de la segunda cuota en mora, proferirá resolución que declare dicho incumplimiento, se dejará sin efecto el acuerdo y se ordenará iniciar la etapa de cobro coactivo.

La resolución que declara el incumplimiento del acuerdo, será notificada personalmente al deudor, para lo cual, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. Si el obligado no comparece dentro de los cinco (5) días del envío de la citación, la notificación se hará por aviso anexando copia íntegra de la resolución de incumplimiento.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

2.4.4. Término.

El término para realizar la gestión persuasiva no debe ser superior a dos (2) meses contados a

partir de la fecha de reparto.

Si vencido el término referido no se registra el pago de la obligación, deberá procederse con la labor de investigación de bienes e inicio formal del proceso de cobro administrativo coactivo. Lo anterior, sin perjuicio del inicio inmediato del proceso de cobro, sin actuaciones en la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes se encuentran próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

2.5. Investigación de bienes.

La labor correspondiente a la investigación de bienes se iniciará por parte del abogado responsable del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, quien proyectará para la firma del Coordinador los actos relativos a esta nueva etapa de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario según el cual: “(...) dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranza, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización”.

Para tal efecto podrá solicitar información a entidades públicas y privadas que en virtud del ejercicio de sus funciones puedan tener información patrimonial del deudor de la obligación.

Tales actuaciones pueden consistir en:

Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.

Solicitud de información a la Cámara de Comercio competente en el lugar del domicilio del deudor, en caso de que este sea una persona jurídica, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información relativa a los establecimientos de comercio allí registrados.

Solicitud de información a la Oficina de Catastro, o de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, acerca de la existencia de predios de propiedad del deudor.

Verificación o solicitud información elevada a la Oficina de Tránsito correspondiente, acerca de la existencia de vehículos automotores de propiedad del deudor.

Solicitud a las Cajas de Previsión Social, sobre la calidad del afiliado del deudor, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de proceder con el embargo del salario.

Solicitud de información a las entidades bancarias y comerciales respecto de productos que sean de titularidad del deudor.

Las demás que se consideren pertinentes para contribuir con la localización de bienes de propiedad del deudor.

De todas las actuaciones deberá constar copia debidamente archivada en el expediente, así como de las respuestas que se obtengan de las mismas.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2o del Decreto Reglamentario 328 de 1995 en caso de que existan deudores solidarios, la labor de investigación de bienes podrá efectuarse sobre su patrimonio, además de la iniciada formalmente contra el patrimonio del deudor

principal.

Se entenderá que la respuesta a las solicitudes de información elevadas en virtud de la investigación de bienes es negativa, si transcurridos tres (3) meses la persona o entidad requerida no ha emitido respuesta.

TERCERA PARTE.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

3.1. Definición y antecedentes.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es el conjunto de normas que regulan el proceso formal que deben seguir las entidades públicas que tengan en su cartera obligaciones a su favor sin necesidad de acudir al aparato jurisdiccional para su recaudo, el cual se encuentra contenido en los artículos [823](#) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

En Sentencia C-666 de 2000 la Corte Constitucional definió la jurisdicción coactiva como “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.

A partir de la vigencia de la Ley [1066](#) de 2006, todas las entidades públicas de cualquier nivel, que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, y como se señaló, el artículo [2o](#) de la ley citada estableció la obligación de conformar el Reglamento Interno de Cartera, respecto del cual ya se concretaron los criterios mínimos que ha de contener.

3.2. Naturaleza del proceso y de las actuaciones. Carácter de los funcionarios.

El procedimiento de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se tomen dentro del mismo se efectuarán a través de actos administrativos; de trámite suscritos por el Coordinador del Grupo de Proceso Judiciales y definitivos expedidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Expuesto lo anterior, los funcionarios responsables del proceso en cualquiera de sus etapas no tienen investidura judicial sino exclusivamente administrativa, y por ende pueden ser sujetos de la acción disciplinaria por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, es preciso establecer que el abogado a quien le fue repartido el proceso de cobro coactivo tiene la obligación de proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o en su defecto y como se indicó anteriormente, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales, todos los actos administrativos que deban expedirse en virtud de las actuaciones de su competencia, y su responsabilidad por los efectos jurídicos que estos generen se determinará según corresponda en los términos del reglamento.

3.3 Normas aplicables.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera especial por las normas contenidas en el Título VIII del Estatuto Tributario. En cuanto a las medidas cautelares se

aplicarán las normas que para tal efecto establece el Código General del Proceso.

Para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, (CPACA) y, en su defecto, el Código General del Proceso^[1] en lo relativo al proceso ejecutivo singular (artículo [100](#) CPACA).

3.4. Iniciación e impulso del proceso.

Corresponde al abogado responsable, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo.

De acuerdo con el artículo [829-1](#) del Estatuto Tributario, no podrán debatirse cuestiones objeto de recursos en la vía gubernativa.

Los funcionarios ejecutores serán responsables por las demoras ocasionadas en el proceso, cuando se produzcan por negligencia suya.

3.5. Observancia de normas procesales.

Las normas procesales que se aplicarán en virtud de los procesos de cobro coactivo administrativo, son de orden público y obligatorio cumplimiento y no podrán ser derogadas, sustituidas o modificadas por los funcionarios públicos o los particulares (artículo [13](#) Código General del Proceso)^[2].

3.6 Interpretación de las normas procesales.

Al interpretar la ley procesal el abogado del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica responsable del proceso de cobro coactivo deberá tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de principios generales de derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa, lo anterior, en aplicación del artículo [11](#) del Código General del Proceso y de los Principios consagrados en el artículo [3](#) del CPACA.

3.7. Actuación y representación del deudor.

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad de 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 de apoderado que deberá ser abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de su representante legal o por intermedio de apoderados.

3.8. Competencia funcional y territorial.

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo en determinada materia. Tratándose del procedimiento administrativo coactivo, la competencia se determina por dos factores: (i) Funcional, que se refiere al cargo que ostenta el funcionario, y (ii) Territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

Para efectos del cobro coactivo y en atención a lo regulado por el numeral 8 del artículo 11 del Decreto número 3570 de 2011, la competencia funcional corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien la ejercerá en todo el territorio del país, toda vez que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una entidad del orden nacional perteneciente al sector central de la administración sin desconcentración administrativa.

3.9. Auxiliares de la administración.

En aplicación del artículo [47](#) del Código General del Proceso, para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigirán conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que se van a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos.

3.10. Designación de auxiliares.

Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la correspondiente lista de auxiliares, el abogado del Grupo de Procesos Judiciales a quien le fue repartido el proceso deberá aplicar el procedimiento previsto en el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario en concordancia con los artículos [48](#), [49](#) y [50](#) del Código General del Proceso.

De acuerdo con la normatividad citada se podrá:

- a) Elaborar listas propias.
- b) Contratar un experto en la materia.
- c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia.

La adopción de los listados y la fijación de honorarios se establecerán a través de acto administrativo expedido por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por medio de telegrama que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, indicándole el día y la hora de la diligencia a la cual debe concurrir.

De conformidad con el artículo [19](#) del Código General del Proceso, el nombramiento del auxiliar de la justicia se le comunicará por telegrama enviado a la dirección que figure en la lista oficial, o por otro medio más expedito, o de preferencia a través de mensajes de datos. De ello se dejará constancia en el expediente. En la comunicación se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deba concurrir el auxiliar designado. En la misma forma se hará cualquier otra comunicación.

El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista oficial. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excuse de prestar el servicio, no concurra a la diligencia, no cumpla el encargo en el término otorgado, o incurra en causal de exclusión de la lista, será relevado inmediatamente.

3.11. Contratación de expertos.

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar un experto, conforme lo autoriza el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario.

El auto por el cual se designa un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

3.12. Clases de auxiliares de la administración.

Dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo de la Entidad, habrá lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de justicia:

1. Peritos.
2. Secuestres.

3.12.1. Peritos.

Se podrá acudir a la expedición de peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate dentro de los procesos de cobro coactivo. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión administrativa alguna, y no será obligatoria para el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Jurídica, quien a través de acto administrativo podrá rechazar el dictamen o adoptarlo total o parcialmente.

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o se considere como prueba insuficiente, casos en los cuales se podrá decretar uno nuevo.

No se requerirá peritazgo para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en el artículo [226](#) y siguientes del Código General del Proceso.

Para que el dictamen pericial constituya plena prueba dentro del correspondiente proceso administrativo coactivo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar.
- b) Que el perito sea calificado.
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito.
- d) Que no se haya probado objeción por error grave.
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, lo cual implica que se señale claramente el fundamento científico, artístico o técnico.

3.12.2. Secuestres.

La designación del secuestre para custodiar bienes sobre los cuales se han decretado medidas cautelares en el proceso se regirá por los artículos [48](#) y siguientes del Código General del Proceso.

La designación del secuestre, se hará por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales, de la lista oficial de auxiliares de la justicia. La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista.

El secuestre será designado en forma uninominal, y el Coordinador solo podrá relevarlo por las razones señaladas en el artículo [48](#) del Código General del Proceso. Solo podrán ser designados como secuestres las personas naturales o jurídicas que hayan obtenido licencia con arreglo a la reglamentación expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, la cual deberá establecer las condiciones para su renovación. La licencia se concederá a quienes previamente hayan acreditado su idoneidad y hayan garantizado el cumplimiento de sus deberes y la indemnización de los perjuicios que llegaren a ocasionar por la indebida administración de los bienes a su cargo, mediante las garantías que determine la reglamentación que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

Los requisitos de idoneidad que determine el Consejo Superior de la Judicatura para cada distrito judicial deberán incluir parámetros de solvencia, liquidez, experiencia, capacidad técnica, organización administrativa y contable, e infraestructura física.

3.13. Remoción de los secuestres.

Habrà lugar a remover el secuestre designado en los casos contemplados en el artículo [50](#) del Código General del Proceso mediante acto administrativo motivado expedido por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de oficio o a petición de parte.

Causales:

1. Siempre que el auxiliar designado no acepte el cargo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento o se excuse de prestar el servicio.
2. Siempre que el auxiliar designado no concurra a la diligencia o no cumpla el encargo en el término otorgado.
3. Siempre que el auxiliar designado incurra en causal de exclusión de la lista, en estos casos se entenderá relevado del cargo en todos los procesos en que haya sido designado y deberá proceder inmediatamente a hacer entrega de los bienes que se le hayan confiado. El incumplimiento de este deber se sancionará con multa de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv) en cada proceso. Esta regla también se aplicará cuando habiendo terminado las funciones del secuestre, este se abstenga de entregar los bienes que se le hubieren confiado.
4. Las partes, de consuno, podrán en cualquier momento designar al auxiliar de la justicia o reemplazarlo.

3.14. Caución que deben prestar los secuestres.

El secuestre deberá prestar caución, para lo cual, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica expedirá auto en el cual fije los términos de monto y plazo en los que debe constituirse tal garantía.

Una vez presentada la caución, a través de nuevo auto se determinará si se acepta o se rechaza la misma.

3.15. Rendición de cuentas del secuestre.

En aplicación del artículo [51](#) del Código General del Proceso, el secuestre que tenga a cargo bienes y perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes del

Ministerio.

El Coordinador del Grupo de Procesos podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al Ministerio copia de los extractos mensuales.

En todo caso, el depositario o administrador dará al juzgado informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

3.16. Exclusión de la lista de auxiliares.

Habrà lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la administración cuando concurra una de las causales taxativas establecidas por el artículo [50](#) del Código General del Proceso.

3.17. Honorarios para los auxiliares.

La fijación de los honorarios pagados en virtud de la prestación de servicios prestados por auxiliares de la administración se fijará conforme a los términos del artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario.

La competencia para fijarlos radica en cabeza del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con lo consagrado en el numeral 8o del artículo 11 del Decreto-ley 3570 del 27 de septiembre de 2011 y en la Resolución número 644 del 5 de mayo de 2014.

Para efectos de la tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo, entre otros, de acuerdo con lo señalado por el artículo citado del Estatuto Tributario.

Igualmente se podrá acudir a la lista de auxiliares de la jurisdicción ordinaria para efectos de fijar las tarifas de los honorarios.

3.18. Gastos para hacer efectivo el cobro.

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos y las reparaciones autorizadas. El pago de tales gastos se efectuará, previa autorización del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.

Igualmente se consideran gastos todas las erogaciones efectuadas por concepto de publicaciones, transporte, y otras que se requieran para adelantar el trámite del proceso.

Para el reconocimiento se deberá conservar la prueba donde se certifique el gasto realizado. Estos gastos correrán por cuenta del deudor de conformidad con el artículo [836-1](#) del Estatuto Tributario.

3.19. Custodia de los bienes y dineros entregados a los secuestres.

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares se aplicarán las normas de los

artículos [51](#) y [595](#) del Código General del Proceso.

3.20. Términos procesales.

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de actos procesales de las partes y de los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (artículo [117](#) del Código General del Proceso).

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia podrá hacerse verbalmente en audiencia, o por escrito, o en el acto de la notificación personal de la providencia que lo señale (artículo [119](#) del Código General del Proceso).

3.21. Cómputo de términos.

Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (artículo [118](#) del Código General del Proceso).

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (artículo [119](#) del Código General del Proceso).

3.22. Acumulación.

En virtud del artículo [825](#) y el párrafo del artículo [826](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá expedir un Auto para acumular los diferentes procesos de cobro administrativo coactivo que se adelanten en contra de un mismo deudor.

3.23. Requisitos de la acumulación.

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de Obligaciones: Que se trate de actos administrados por sanciones, contenidos en títulos ejecutivos relacionados en el artículo [828](#) del Estatuto Tributario Nacional.
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos objeto de acumulación.

3.23.1. Acumulación de obligaciones.

Dando aplicación al párrafo del artículo [826](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de acto administrativo podrá acumular las obligaciones a favor de la entidad y a cargo de un mismo deudor.

3.23.2. Acumulación de procesos.

De conformidad con el artículo [825](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de acto administrativo podrá acumular dos o más procedimientos de cobro coactivo que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor.

El trámite de la acumulación de procesos se regirá por las reglas contenidas sobre la materia en el Código de General del Proceso, así:

Para la acumulación de procesos y demandas se aplicarán las siguientes reglas:

1. Acumulación de procesos. De oficio o a petición de parte podrán acumularse dos (2) o más procesos que se encuentren en la misma instancia, aunque no se haya notificado el auto admisorio de la demanda, siempre que deban tramitarse por el mismo procedimiento, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando las pretensiones formuladas habrían podido acumularse en la misma demanda.

b) Cuando se trate de pretensiones conexas y las partes sean demandantes y demandados recíprocos.

c) Cuando el demandado sea el mismo y las excepciones de mérito propuestas se fundamenten en los mismos hechos.

3.23.3. Acumulación de obligaciones a procesos.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá expedir acto administrativo por el cual se determine la acumulación de obligaciones respecto de las cuales no se haya iniciado formalmente el cobro coactivo, en un solo proceso de cobro coactivo administrativo en el cual sí se haya notificado en debida forma el mandamiento de pago.

En este evento se dictará mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha expedido resolución que resuelve excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones propuestas contra el primer mandamiento de pago, se resolverán aquellas que se presenten contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efecto de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

3.24. Interrupción del proceso.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del Proceso (artículo [159](#)) regula las causales de interrupción entre las cuales se encuentran:

El proceso o la actuación posterior a la sentencia se interrumpirán:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.

2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.

3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

3.25. Suspensión del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunas de las causales previstas por el Código de General del Proceso que no contrarían la naturaleza del procedimiento de cobro coactivo administrativo.

Considerando lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá decretar la suspensión del procedimiento mediante auto en los siguientes casos:

1. Concordato o reestructuración de pasivos: Cuando se aporte al expediente la comunicación sobre la apertura de concordato que envíe por escrito el juez o funcionario competente para tal efecto (artículo [827](#) del E. T.) En este evento el abogado responsable del proceso deberá remitir copia del proceso al funcionario que lo adelanta.

En el auto que se decreta la suspensión del proceso se ordenará igualmente el levantamiento de las medidas cautelares.

2. Facilidad de Pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero facilidad de pago antes del remate de conformidad con lo establecido por los artículos [814](#) y [841](#) del Estatuto Tributario.

En este evento es discrecional del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el levantamiento de las medidas cautelares decretadas, y la suspensión irá hasta cuando se declare el incumplimiento de la facilidad de pago correspondiente.

3. Liquidación obligatoria: Cuando el deudor se encuentre en el proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley [222](#) de 1995, se adelantarán las gestiones necesarias para que la entidad se haga parte dentro de dicho proceso.

4. Prejudicialidad: Cuando la sentencia que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvenición. El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel, que verse sobre la validez o la autenticidad del título ejecutivo, si en este es procedente alegar los mismos hechos como excepción.

5. Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa.

6. Acuerdo de reestructuración de pasivos: De acuerdo con lo previsto por el artículo [55](#) de la Ley 550 de 1999, el proceso administrativo de cobro coactivo se suspenderá inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

3.26. Prescripción de la acción de cobro.

De acuerdo con el artículo [817](#) del Estatuto Tributario, modificado por el artículo [86](#) de la Ley 788 de 2002, y adicionado por el artículo [80](#) de la Ley 1066 de 2006, la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que constituya título ejecutivo.

La competencia para declarar la prescripción corresponde de manera exclusiva al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, quien para el efecto expedirá una resolución motivada que así lo determine.

3.27. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.

La interrupción del término de prescripción se sujetará a las causales contempladas por el artículo [818](#) del Estatuto Tributario, cuales son:

1. Notificación del mandamiento de pago.
2. Otorgamiento de facilidades de pago.
3. Admisión de concordato.
4. Declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

3.28. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.

El artículo [818](#) del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que se refieren específicamente a la suspensión de la diligencia de remate que son:

- a) Solicitud de revocatoria directa: A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta cuando se resuelva de fondo la solicitud.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta cuando se resuelva de fondo la solicitud.
- c) Demanda ante jurisdicción contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo emitido por la autoridad competente de la jurisdicción de lo contencioso administrativa que resuelve la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.

El término transcurrido entre la fecha en que se expida el auto de suspensión de la diligencia de remate, mantendrá su vigencia para efectos de la prescripción.

Considerando que en estos tres eventos se suspende la diligencia de remate más no el proceso de cobro coactivo administrativo, la Oficina Asesora Jurídica de la entidad podrá continuar con la ejecución de los actos propios del mismo, tales como continuar la labor de investigación de bienes o decretar medidas cautelares si con el remate no se cubre el monto total de la obligación.

3.29. Régimen probatorio.

La solicitud, el recaudo y la práctica de pruebas se sujetarán el régimen probatorio contenido en el Código General del Proceso.

Igualmente se aplicarán al procedimiento los medios de prueba regulados por el artículo [747](#) del Estatuto Tributario, tales como la confesión, el testimonio, los indicios y las presunciones.

3.30. Medios de impugnación.

Para efectos de la impugnación de los actos expedidos en virtud del procedimiento administrativo de cobro coactivo se dará aplicación al artículo [833-1](#) del Estatuto Tributario según el cual:

“Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas”.

3.31. Título ejecutivo.

En los artículos [99](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el [828](#) del Estatuto Tributario se señalan los documentos que prestan mérito ejecutivo dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelantan en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

Los siguientes documentos prestarán mérito ejecutivo y serán objeto de cobro coactivo por parte de esta Cartera:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas o a un particular, sea persona natural o jurídica, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional o de las entidades públicas, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que se constituyan a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

De manera general constituyen título ejecutivo los actos administrativos y en general los documentos en los que conste una obligación pecuniaria expresa, clara y actualmente exigible a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A fin de dar inicio al Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva, deberán aportarse a la Oficina Asesora Jurídica los documentos en los que conste la obligación con el fin de determinar si cumplen con los requisitos y características de un título ejecutivo.

Cuando se trate de actos administrativos, deberán aportarse las constancias de notificación y ejecutoria de los mismos; en caso de que los mismos hayan sido objeto de recursos en la vía gubernativa se anexará copia de la providencia que los resolvió con su correspondiente constancia de notificación, de tal manera que pueda verificarse que el acto administrativo se haya ejecutoriado y preste mérito ejecutivo.

Así mismo, el deudor deberá estar plenamente identificado con mención completa de sus nombres, apellidos y documento de identidad cuando se trate de personas naturales y Número de

Identificación Tributaria, (NIT), cuando se trate de personas jurídicas, indicando domicilio y residencia con dirección de ubicación.

3.32. Títulos simples y títulos complejos.

Los títulos ejecutivos con fundamento en los cuales se inicie formalmente el procedimiento administrativo de cobro coactivo, podrán ser simples o complejos.

El título ejecutivo simple es aquel en el cual la obligación está contenida en un solo documento, mientras que en el título ejecutivo complejo se conforma por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.

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.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, estas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

3.33. Características de los títulos ejecutivos.

Los títulos ejecutivos en virtud de los cuales se inicie un procedimiento de cobro coactivo por una obligación a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, deberá reunir las siguientes características:

Constar en documento escrito de forma simple o compleja.

Que se constituya legalmente una obligación de hacer, consistente en pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad.

Si se trata de acto administrativo, deberá encontrarse debidamente ejecutoriado en los términos de la ley.

3.34. Requisitos esenciales de los títulos ejecutivos.

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

Que sea clara: Implica que no puede dar lugar a inequívocos.

Que sea expresa: Significa que en el documento se plasma la obligación, sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.

Que sea exigible: Se refiere a que la obligación no se encuentre bajo la modalidad de plazo o condición para hacerse efectiva; tratándose de actos administrativos implica que se encuentra agotada la vía gubernativa.

3.35. Ejecutoria de los actos administrativos.

Cuando la obligación objeto de cobro se encuentre contenida en título ejecutivo constituido por un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado en los términos del artículo [829](#) Estatuto Tributario, de acuerdo con el cual dicho fenómeno jurídico ocurre:

Cuando contra ellos no procede recurso alguno.

Cuando vencido el término para interponer recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma.

Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.

Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

El acto administrativo respecto del cual no se hayan cumplido todas las formalidades legales exigidas para su notificación, se entenderá como no ejecutoriado. 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 contenga la garantía.

3.36. Actuaciones.

Las actuaciones que adelante la Oficina Asesora Jurídica en materia de procedimientos administrativos de cobro coactivo se contendrán en actos administrativos que podrán ser autos, resoluciones o cualquier otro.

3.37. Notificación de las actuaciones.

Para efectos de la notificación de las actuaciones se aplicará la regulación contenida en el artículo [565](#) y siguientes del Estatuto Tributario, salvo el caso del mandamiento de pago y resolución por la cual se resuelve las excepciones presentadas por el ejecutado, las cuales deberán ser notificadas personalmente.

3.38. Irregularidades en el proceso administrativo de cobro.

En aplicación del artículo [849-1](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá sanear las irregularidades procesales que se presenten dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, que admiten dicha posibilidad. El carácter de absoluta o relativa de cada irregularidad se definirá de acuerdo a las reglas contenidas en el artículo [136](#) del Código de General del Proceso.

Las irregularidades relativas se subsanarán de oficio o a petición de parte y de plano, es decir, sin necesidad de tramitar un incidente. De conformidad con la normatividad citada las irregularidades se consideran saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho a la defensa.

3.39. Examen del expediente.

Los expedientes conformados para archivar los procesos administrativos de cobro coactivo solo podrán ser consultados por el ejecutado o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante oficio suscrito personalmente por el apoderado.

3.40. Cuenta de depósitos judiciales.

Los dineros embargados y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la administración, se tramitarán mediante títulos consignados en una cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario. Los títulos de depósito judicial únicamente podrán ser pagados por orden del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante endoso, y de ser necesario podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título.

CUARTA PARTE.

ACTUACIONES PROCESALES.

4.1. Mandamiento de pago.

La etapa de cobro coactivo se inicia con el mandamiento de pago el cual consiste en un acto administrativo emitido por el abogado executor, el cual ordena el pago a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible del saldo de la deuda pecuniaria a cargo del accionado. Dicha orden de pago deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

4.1.1 Parte Motiva.

- a) Nombre de la entidad ejecutora.
- b) Identificación de la decisión que impuso la obligación objeto de ejecución, así como la mención de que es clara, expresa y actualmente exigible y de los documentos que integran el título ejecutivo y la dependencia de su procedencia y el valor de la suma adeudada.
- c) Nombre, apellido y número de identificación del obligado.
- d) Citación de las normas que otorgan la facultad para adelantar el cobro coactivo.

4.1.2 Parte resolutive.

Mención de librar mandamiento de pago indicando su valor y el nombre e identificación del obligado.

Intereses y la tasa a cobrar desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la deuda.

La mención de la no procedencia de recursos contra la decisión de mandamiento de pago, de acuerdo con el artículo [830](#) del Estatuto Tributario.

La orden de notificación personal del mandamiento de pago y el término dentro del cual aquella debe surtirse.

La orden de pagar la obligación, más los intereses respectivos, dentro de los quince días siguientes a la notificación personal del mandamiento de pago.

La posibilidad para el ejecutado de presentar excepciones contra el mandamiento de pago dentro de los quince días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

4.1.1. Notificación del mandamiento de pago.

4.1.1.1 Notificación personal: Dentro de los tres días siguientes a la expedición del mandamiento de pago, se libraré citación por escrito y por correo certificado al obligado o a su apoderado, para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la puesta en el correo de la mencionada citación, se presente a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio con el fin de notificarlo de manera personal, conforme lo establece el artículo [826](#) del Estatuto Tributario.

4.1.1.2. Notificación por correo: Si el obligado o su apoderado no comparecen al cabo del término mencionado, dentro de los tres (3) días siguientes al mismo se oficiará a las entidades del Estado o EPS en las que pueda estar registrada la última dirección del obligado a la cual se remitirá por correo el acto administrativo contentivo del mandamiento de pago con la copia de la decisión que impuso la sanción de multa o la obligación de pagar una suma de dinero.

4.1.1.3 Notificación por aviso: Si la documentación enviada por correo no fue recibida y ha sido devuelta, la notificación se efectuará mediante aviso que será publicado en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar de acuerdo con lo estipulado por los artículos [826](#) y [568](#) del Estatuto Tributario. La copia de la página respectiva del periódico se anexará al expediente y se dejará constancia de los gastos de publicación para que sean tenidos en cuenta al momento de la liquidación de los gastos del proceso.

4.1.1.4. Notificación electrónica: Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del obligado o su apoderado, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en el correo electrónico que sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

4.1.1.5. Notificación por conducta concluyente: En aplicación del artículo [301](#) del Código de General de Proceso y el artículo [72](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando el deudor manifieste conocer la orden de pago, la mencione en escrito que lleve su nombre o proponga formalmente excepciones, se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del respectivo escrito.

4.1.2.6 Corrección de la notificación: Por efecto del artículo 849-1 del Estatuto Tributario, se podrá subsanar la falta de notificación del mandamiento de pago siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la corrección del trámite de notificación se realice con anterioridad a la aprobación del remate.
2. Que no se haya cumplido el término de prescripción.

4.2. Medidas cautelares o preventivas.

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse dentro del proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por el Ministerio de

Ambiente y Desarrollo Sostenible serán procedentes las medidas preventivas de Embargo, Secuestro y Caucción para levantar embargos o secuestros.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá decretar medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor, con anterioridad a la expedición del auto por el cual se libra mandamiento de pago o a la notificación de aquel que ya se haya expedido con anterioridad.

4.2.1. Embargo de bienes.

El ejecutor decretará por separado el embargo de los bienes de propiedad del deudor que hayan sido ubicados, teniendo en cuenta los límites establecidos en el artículo [838](#) del Estatuto Tributario. En caso de que no existan bienes ubicados se ordenará una nueva investigación.

Si se trata de embargo de inmuebles se deberá solicitar la respectiva inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar. Si se trata de otros bienes, se informará a las entidades correspondientes para hacer efectivos los embargos.

Una vez recibido el informe del registro, esta circunstancia se deberá comunicar al deudor dentro de los tres días siguientes al recibo de dicho informe.

4.2.2. Modos de perfeccionar el embargo.

Para efectos de perfeccionar el embargo decretado se dará aplicación a lo establecido por el numeral 2 del artículo [468](#) del Código General del Proceso, así:

4.2.2.1. Por inscripción.

Simultáneamente con el mandamiento ejecutivo y sin necesidad de caución, el juez decretará el embargo y secuestro del bien hipotecado o dado en prenda, que se persiga en la demanda. El registrador deberá inscribir el embargo, aunque el demandado haya dejado de ser propietario del bien.

En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentre 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).

Para perfeccionar el embargo que recaiga sobre un vehículo automotor de propiedad del deudor se procederá con la inscripción de la parte pertinente de la resolución que lo decrete, en el Registro Terrestre Automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

4.2.2.2. Por notificación o comunicación a un tercero.

Se podrá perfeccionar el embargo mediante la notificación o comunicación efectuada a un tercero mediante oficio suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por la cual se ordenará que se retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

4.2.2.3. Por secuestro o aprehensión material.

La aprehensión material como modo de perfeccionar el embargo se aplicará para los bienes no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y negociables nominativos a la orden o al portador.

4.2.3. Inembargabilidad.

No se podrá expedir resolución por la cual se decreta el embargo de bienes materiales o inmateriales que por disposición legal revisten la protección especial de inembargabilidad.

4.2.4. Ingresos y dineros inembargables.

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo [19](#) del Decreto número 111 de 1996.

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, Legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que estas generen.

b) Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

c) Los recursos del Sistema General de Participaciones (artículo [91](#) Ley 715 de 2001).

d) Las cuatro quintas partes del excedente del salario mínimo mensual legal o convencional, de conformidad con los artículos [154](#), [155](#) y [156](#) del Código Sustantivo del Trabajo.

e) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía (artículo [344](#) C.S.T.).

f) 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 por el artículo 29 del Decreto número 2349 de 1965. (Artículo 126, numeral 4 Decreto 633 de 1993).

g) Los recursos de Fondos de Pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

h) Los recursos de los Fondos de Reparto del Régimen de Prima Media con Prestación Definida y sus respectivas reservas.

i) Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del Régimen de Ahorro Individual y sus respectivos rendimientos.

j) Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

k) Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley [100](#) de 1993, cualquiera sea su cuantía.

l) Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos.

m) Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

4.2.5. Otros bienes inembargables.

En aplicación del artículo [594](#) del Código de General del Proceso los siguientes bienes de propiedad de las personas naturales y jurídicas de derecho privado y las entidades de derecho público, no son embargables en el marco del proceso administrativo coactivo.

4.2.5.1. De las personas de derecho privado.

- a) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- b) Los uniformes y equipos de los militares.
- c) Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.
- d) Los utensilios de cocina, que comprenden los instrumentos necesarios para preparar y servir los alimentos tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse en esta disposición aparatos como nevera, licuadora, batidora, congelador, y demás implementos eléctricos suntuarios, los cuales sí son embargables.
- e) Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para ritual, catedrales, capillas, etc.
- f) Los muebles de alcoba del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesa de noche, armarios o cómodas y tocador. Esta disposición no incluye electrodomésticos tales como radios, radiolas, televisores, relojes, equipos de sonido y demás artículos suntuarios, los cuales sí son embargables.
- g) Las ropas del ejecutado, que sean consideradas indispensables.
- h) Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.
- i) Los objetos que se posean fiduciariamente, haciendo la salvedad de que los frutos que se produzcan del bien en fiducia sí son embargables pues se consideran de propiedad del ejecutado.
- j) Los derechos personalísimos como el uso y habitación.
- k) Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo [60](#) Ley 9ª de 1989; artículo 38 Ley 3ª de 1991; artículo 22 Ley 546 de 1999; artículo [387-1](#) ETN).
- l) Los bienes inmuebles afectados con vivienda familiar (artículo 7o Ley 258 de 1996), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

4.2.5.2. De las personas de derecho público.

- a) Los bienes de uso público.
- b) Los destinados a un servicio público.
- c) Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de

su propiedad o de entidades descentralizadas. (Artículo [10](#) Ley 397/97).

4.2.6. Límite del embargo.

El límite de los embargos decretados por el Coordinador de Procesos Judiciales corresponderá al descrito en el artículo [838](#) del Estatuto Tributario según el cual: “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 indivisible por la pérdida de su valor o utilidad, se podrá decretar el embargo aun cuando supere el límite señalado.

4.2.7. Reducción del embargo.

Si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excede del doble de la deuda más sus intereses, el Coordinador de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica reducirá el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

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

La reducción deberá formalizarse a través de acto administrativo expedido con anterioridad a que se decrete el remate, el cual será comunicado al deudor, al secuestre si lo hubiere, y las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción no procederá tratándose de bienes indivisibles y se efectuará sobre los bienes divisibles, siempre que dicha división no genere como consecuencia el menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remate se encuentra solicitado por autoridad competente.

4.2.8. Modos de efectuar el embargo.

De conformidad por lo regulado en el artículo [839](#) del Estatuto Tributario el embargo se efectuará a través de acto administrativo suscrito por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales, en el que se indique el abogado responsable que lo proyectó para la firma.

En caso de embargo previo, en la parte considerativa se deberá incluir la enunciación del título ejecutivo y se señalará expresamente el monto de la obligación. Por el contrario, si el embargo es decretado durante el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, no será necesario incluir dicha enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago.

En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

Para efectos del trámite del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, se aplicará el artículo [839-1](#) del Estatuto Tributario.

4.2.9. Embargo de inmuebles.

De conformidad con el artículo [593](#) del Código General del Proceso y el artículo [839](#) del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la cual se encuentra el bien, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales ordenará su embargo mediante acto administrativo que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien así como la orden de registrar la medida.

Expedido dicho acto, se procederá a comunicar la actuación mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del documento y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador proceda a enviar copia del certificado con la correspondiente inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con la correspondiente anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 60, numeral 2 del Decreto número 2936 de 1978.

4.2.10. Embargo de vehículos automotores.

Una vez se haya obtenido el certificado de la Oficina de Tránsito competente en el cual conste que el deudor es propietario de un vehículo automotor, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales expedirá acto administrativo en el que se ordenará el embargo, que deberá consignar las características del bien tales como marca, modelo, tipo, color, placas, etc., se ordenará además, librar oficios a la respectiva Oficina de Tránsito para que proceda con la inscripción en el Registro Terrestre Automotor, tal como lo prevé el artículo [839](#) del Estatuto Tributario.

Recibida la respuesta donde conste la anotación de embargo, se librará un oficio a la SIJÍN, indicando en lo posible la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

4.2.11. Embargo de naves y aeronaves.

Una vez obtenido el certificado de matrícula expedido por el Capitán de Puerto, si se trata de naves, o por la Oficina de Registro Aeronáutico, si se trata de aeronaves, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales procederá a ordenar el embargo determinando las características del bien.

4.2.12. Embargo del interés de un socio en sociedades.

En aplicación del artículo [839](#) del Estatuto Tributario, en el marco de los procesos administrativos de cobro coactivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se podrán embargar la cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, que será determinada de conformidad con lo establecido por el certificado de Cámara y Comercio competente, entidad a la cual se oficiará para efectos de que sea inscrito el embargo en el libro correspondiente.

Para el perfeccionamiento de la medida, se deberá notificar al representante legal de la sociedad, mediante entrega de oficio en la que esta se comunica y se le informará adicionalmente que todos los pagos a favor del socio embargado se deberán refrendar a nombre de la entidad.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

4.2.13. Embargos de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares (artículo [681](#) C.P.C., numeral 6 y artículos [414](#) y [415](#) C. Co.).

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se deberán comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa para que tome nota. El embargo se entenderá perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

Cuando se trate de documentos a la orden o al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó dicha medida, en la cuenta bancaria que se determine para efectos del pago.

4.2.14. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

Dando aplicación al artículo [593](#) del Código General del Proceso, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales podrá expedir auto ordenando el embargo de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad del deudor, siempre que en dicho acto administrativo se ordene coetáneamente su secuestro.

Por lo anterior solo se tendrá por perfeccionado el embargo una vez se efectúe la aprehensión material del bien.

4.2.15. Embargo de mejoras o cosechas.

El embargo de los derechos que posea el deudor ejecutado por concepto de mejoras o cosechas realizadas en predios de propiedad ajena, se perfeccionará con el correspondiente auto de embargo y adicionalmente con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

4.2.16. Embargo de créditos y otros derechos semejantes.

Este tipo de embargo se perfeccionará con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica la medida, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago en cuenta bancaria que se determine, una vez se haga exigible.

En el oficio deberá transcribirse la parte resolutive del auto que ordena el embargo, y se le prevendrá para que informe al abogado del Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica responsable del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sobre los siguientes hechos: Si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si ya se la ha comunicado otro embargo, si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor del crédito no consigne el dinero oportunamente, el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales podrá designar secuestro, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si la obligación era de dar bienes diferentes a dinero necesariamente se deberá designar secuestro y proceder con la diligencia.

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contrato de fiducia mercantil.

4.2.17. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.

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

4.2.18. Embargo de salarios.

Mediante auto expedido por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales se podrá ordenar el embargo del salario del deudor ejecutado en la proporción regulada por la ley, es decir la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal.

El embargo se perfeccionará con el envío de un oficio de comunicación de la medida dirigido al empleador o pagador del deudor, adjuntando copia auténtica del auto y señalando la cuenta bancaria en que se podrá consignar el dinero retenido por concepto del embargo.

De conformidad con el parágrafo del artículo [839](#) del Estatuto Tributario, el empleador o pagador responderá solidariamente con el deudor por los descuentos no efectuados.

4.2.19. Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares.

El auto por el cual el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales ordene embargar dinero depositado en cuentas bancarias a nombre del deudor deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme a lo dispuesto por el artículo [838](#) del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del deudor sino de las que llegaren a depositar en la cuenta.

A través de oficio se comunicará la decisión a la entidad bancaria o financiera de que se trate, advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta bancaria que se indique al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación.

El embargo se perfeccionará en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia en el expediente.

En caso de que en la cuenta bancaria objeto de embargo se halle depositada una suma superior a la obligación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá con el levantamiento del excedente del límite legal.

4.2.20. Embargo de derechos pro indiviso.

a) Sobre bienes inmuebles el embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el

embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentre matriculado el bien.

b) Respecto de bienes muebles no sujetos a registro el embargo se perfeccionará con el oficio que comunica la medida a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deberán atenderlo con el secuestro, y que deberán abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestro ocupará la posición que tiene el comunero deudor sobre quien recae la medida.

4.2.21. Concurrencia de embargos.

La concurrencia de embargos efectuados en el marco de procesos coactivos administrativos se regulará de conformidad con las reglas contenidas en el artículo [839-1](#) del Estatuto Tributario y [465](#) y [470](#) del Código de General del Proceso.

Una vez la oficina competente de llevar y adelantar registro donde se encuentra inscrito el bien informe sobre la existencia de otro embargo, se procederá con alguna de las siguientes dos actuaciones dependiendo de la calidad del embargo preexistente, así:

a) Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al ordenado, se enviará oficio a la autoridad que lo ordenó, y si esta lo solicita, se pondrá a su disposición el remanente del remate.

b) Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al ordenado velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien, procediendo a hacerse parte en el proceso ejecutivo, si es el caso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí estén sujetos a la solemnidad.

4.2.22. Avalúo de los bienes secuestrados.

Realizada la diligencia de secuestro y resuelta la oposición si se presentare, se deberá proferir resolución que ordene el avalúo de los bienes secuestrados y se procederá a designar el perito evaluador quien dispondrá de un término de quince (15) días para presentar el trabajo respectivo ante la oficina del abogado executor.

El avalúo se efectuará teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes y se notificará en la misma forma que el mandamiento de pago.

Si el deudor no está de acuerdo con el avalúo inicial, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, que se practique uno nuevo.

4.2.23. Remate de los bienes.

Mediante resolución se deberá fijar fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el remate del bien lo cual será informado por medio de la página web del Ministerio y se deberán elaborar y solicitar las publicaciones de los avisos.

El aviso de remate deberá contener los datos necesarios como la fecha, lugar y hora en que se realizará; se indicarán de manera clara las especificaciones de los bienes objeto de remate, su identificación, ubicación, avalúo de cada uno de ellos, la base de remate y el porcentaje que se

debe consignar para poder hacer posturas y será publicado en uno de los diarios de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha fijada para el remate y se procederá a agregar al expediente la copia de la página respectiva del diario y la constancia expedida por el administrador o empleado de la emisora que haya difundido la información.

Tratándose de bienes sometidos a registro, es importante que se allegue un certificado de tradición con un término de expedición no mayor a cinco días anteriores a la fecha fijada para el remate.

De la diligencia de remate se levantará el acta que contenga los aspectos relacionados con la subasta del bien la cual debe ser registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente cuando se trate de inmueble y ante las oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes sometidos a registro, previa aprobación del remate la cual se hará mediante acto administrativo expedido por el abogado ejecutor.

4.2.24. Entrega del bien rematado.

El secuestre deberá entregar el bien rematado dentro de los tres (3) días siguientes a que reciba la orden por parte del abogado ejecutor. Dentro de la diligencia de entrega no se admitirán oposiciones ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre en virtud de lo establecido en el artículo [2259](#) del Código Civil, teniendo en cuenta, además, que esta suma será pagada por el funcionario competente con el producto del remate antes de hacer entrega del bien al rematante.

4.3. Secuestro de bienes.

Para el trámite del secuestro de bienes en el marco de procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se dará estricta aplicación al artículo [839-3](#) del Estatuto Tributario y el artículo [468](#) del Código de General del Proceso.

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

El secuestro se decretará a través de auto expedido por el Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales.

4.3.1. Designación de secuestre y secuestro de bienes.

La designación de secuestre se efectuará una vez verificado que el registro del embargo se haya hecho en debida forma y para tal designación se acudirá a la lista de auxiliares de la justicia que posee el Consejo Superior de la Judicatura.

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el Despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; posteriormente el abogado responsable del proceso de cobro coactivo y el secuestre se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares,

u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño del cargo.

Una vez en el lugar, se informará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se levantará un acta detallando discriminadamente y en orden cronológico todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, si se trata de bienes inmuebles. En caso de bienes muebles se registrará su peso, medidas, características, estado de deterioro, número, calidad, cantidad y demás.

Si se presentan oposiciones deberán 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 de fondo dentro de los cinco (5) días siguientes, tal y como lo prevé el artículo [839-3](#) del Estatuto Tributario.

Una vez resultas las oposiciones de forma adversa a los solicitantes, o cuando no se presentan las mismas, se declarará legalmente embargado y secuestrado el bien y se hará entrega formal del mismo al secuestre, quien podrá solicitar por escrito autorización del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales para dejarlo en el depósito que estime conveniente.

El abogado responsable del proceso hará las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal de su incumplimiento. Asimismo dejará constancia del procedimiento y actos que debe realizar el secuestre y se le recordará que solo puede designar los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quien les asignará funciones, todo con previa autorización escrita del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentren vinculados; cuando el secuestro se practique en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe gestionar la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

En caso de fincas o haciendas con cosechas futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con el dinero, entre otros.

4.3.2. De algunos secuestros en particular.

El artículo [593](#) del Código de General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes así:

4.3.2.1. Secuestro de derechos pro indiviso.

El de derechos proindiviso en bienes muebles se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

4.3.2.2. Secuestro de muebles y enseres.

El secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de esta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al Ministerio al día siguiente, y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento.

4.3.2.3. Secuestro de vehículos.

Cuando se trate de vehículos automotores, el funcionario que realice la diligencia de secuestro los entregará en depósito al acreedor, si este lo solicita y ha prestado, ante el juez que conoce del proceso, caución que garantice la conservación e integridad del bien. En este caso, el depósito será a título gratuito.

4.3.2.4. Secuestro de bienes muebles necesarios para el ejecutado.

Los bienes muebles de la sala y comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el abogado responsable del proceso que asiste a la diligencia estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al deudor o alguno de sus familiares y solo serán retirados por el secuestre una vez decretado el remate.

4.3.2.5. Secuestro de semovientes y bienes depositados en bodega.

Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren hasta cuando el secuestre considere conveniente su traslado y este pueda ejecutar, en las condiciones ordinarias del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.

4.3.2.6. Secuestro de almacenes y similares.

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el abogado responsable del proceso, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere. El secuestre deberá proceder inmediatamente al inventario detallado de los bienes y allegará copia de este al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el abogado permanezca durante la elaboración del inventario.

El secuestre asumirá la administración, realizando las operaciones comerciales propias del negocio, con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos en la cuenta bancaria habilitada para tal efecto, una vez se hayan sufragado los gastos para el funcionamiento del establecimiento.

4.3.2.7. Secuestro de empresas industriales y máquinas.

Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente. La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde presta el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y solo podrá retirarla una vez decretado el remate, o con autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando aporte prueba siquiera sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la máquina se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía competentes.

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestro quien podrá retirarla inmediatamente.

4.3.2.8. Secuestro de naves y aeronaves.

En el caso de aeronaves matriculadas en Colombia, que presten servicio público de transporte de pasajeros, el secuestro no podrá realizarse hasta que quede ejecutoriada la sentencia que ordene llevar adelante la ejecución, salvo que se encuentre fuera de servicio por un término mayor de un mes, de conformidad con el artículo [1908](#) del Código de Comercio. Tratándose de otras aeronaves, se seguirá la regla general de secuestro de los bienes sujetos a registro.

Respecto de las naves, y conforme al artículo [1452](#) del Código de Comercio, no podrán zarpar del puerto una vez notificado el auto de embargo, salvo que se preste caución por el doble de la obligación.

La diligencia de secuestro se adelantará observando el artículo [1452](#) del Código de Comercio, norma que permite que la nave se entregue en secuestro al capitán de la misma, previo inventario de todos sus elementos, practicado con asistencia del armador o del capitán.

4.4. Oposición al secuestro.

A las oposiciones al secuestro se aplicarán las siguientes reglas:

1. Situación del tenedor. Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.
2. Oposiciones. A las oposiciones se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en relación con la diligencia de entrega.
3. Persecución de derechos sobre el bien cuyo secuestro se levanta. Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro quedará insubsistente el embargo. Si se trata de bienes sujetos a aquel embargados en proceso de ejecución, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del auto favorable al opositor, que levante el secuestro, o se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el interesado expresar que insiste en perseguir los derechos que tenga el demandado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario se levantará el embargo.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en ella, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a su terminación (artículo [839-3](#) E. T.).

4.4.1. Oposición de un tenedor del ejecutado.

En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien pero reconoce la propiedad del deudor ejecutado por la vía de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro,

ya que no busca impedirlo, sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente planteadas.

El tenedor deberá demostrar en la diligencia la existencia del contrato, el cual deberá estar perfeccionado con anterioridad a la fecha de la misma. De cualquier manera la diligencia se llevará a cabo y se entenderá legalmente secuestrado el bien, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante el secuestre quien ejercerá sus derechos.

4.4.2. Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor.

El opositor deberá demostrar la calidad de tenedor y la posesión del tercero. El abogado responsable asistente a la diligencia deberá verificar la prueba fehaciente de que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, el igualmente que se acredite que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

En caso de que el abogado encuentre acreditados lo supuestos anteriores, suspenderá la diligencia por tres (3) días hábiles mientras remite el expediente al despacho del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien expedirá auto por el cual se admite la oposición. Dicho acto administrativo se notificará al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo [839](#) del Estatuto Tributario.

4.4.3. Oposición del poseedor.

En caso de que el opositor sea un poseedor que no reconoce dominio ajeno del deudor ejecutado, el abogado responsable del proceso asistente a la diligencia, no podrá solicitar pruebas que acrediten el derecho de dominio; bastará con probar la posesión material, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la posición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, se practicará el secuestro. Si la posesión prospera y se trata de bienes sujetos a registro, se podrá insistir en perseguir los derechos del deudor ejecutado sobre el bien, como puede ser el dominio de este desprovisto de la posesión, es decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición del auto por el cual se admite la oposición, en el que se ordene levantar el secuestro, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación al opositor en la que manifiesta que insistirá en la persecución de los derechos del deudor ejecutado. La ausencia de manifestación expresa en este sentido dentro del término señalado, dará lugar al levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor ejecutado sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará entrega de los derechos inscritos y no del bien.

4.4.4. Oposición posterior al secuestro.

Si el opositor no se encontraba presente al momento de la diligencia, o si presentó oposición sin asistencia de un abogado, podrá presentar solicitud de levantamiento de embargo y secuestro ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los veinte (20) días siguientes a la diligencia de secuestro, alegando ser poseedor material en nombre propio del bien. En el evento de prosperar

tal petición se procederá de conformidad con el artículo [596](#) del Código de General del Proceso.

4.4.5. Reducción de las medidas cautelares en la diligencia de secuestro (artículo [600](#) del Código de General del Proceso).

El abogado responsable del proceso de cobro asistente a la diligencia, podrá limitar el secuestro cuando observe que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto, función que deberá constar en el auto que faculte al abogado para adelantar la diligencia, expedido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, ordenará en forma inmediata la devolución de los dineros que superen el monto del embargo decretado.

4.5. Levantamiento de las medias cautelares.

A través de auto expedido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se ordenará levantar las medidas cautelares decretadas, siempre que se presente una de las siguientes causales:

a) Cuando se encuentren probadas las excepciones (artículo [833](#) del Estatuto Tributario).

b) Cuando en cualquier etapa del proceso el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo que se encuentra pendiente de fallo en la jurisdicción contencioso administrativa (artículo [837](#) del Estatuto tributario).

d) Cuando es admitida la demanda presentada ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo en contra de la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, de acuerdo con el inciso 2o del párrafo del artículo [837](#) del Estatuto Tributario).

e) Por otorgamiento de facilidad de pago al deudor ejecutado, en los términos establecidos en el artículo [841](#) del Estatuto Tributario.

f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando en el certificado expedido por el registrador competente aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es el titular del dominio del respectivo bien.

g) Cuando prospere la oposición.

h) Cuando la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.

i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.

j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de tales bienes.

k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.

l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

4.6. Caucciones.

De conformidad con los artículos [603](#) y siguientes del Código de General del Proceso y los artículos [47](#) y [48](#) del Decreto 2651 de 1991, adoptados como legislación permanente por el artículo [162](#) de la Ley 446 de 1998, las cauciones que la ley ordena prestar pueden ser de distintas clases:

4.6.1. Clases de caución.

- a) En dinero en efectivo, que se deberá consignar en la cuenta bancaria destinada por la entidad para tal efecto.
- b) En pólizas de compañías de seguros o establecimientos bancarios.
- c) En títulos de deuda pública, bonos, certificados de depósito a término, etc.

4.6.2. Sujetos que pueden o deben prestar caución.

- a) El deudor ejecutado con el fin de impedir o levantar embargos y secuestros decretados, en el monto que estrictamente le señale el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- b) El secuestre por el monto que estrictamente le señale el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.6.3. Oportunidad.

El deudor ejecutor podrá prestar caución para impedir o levantar medidas cautelares desde el momento que se expide el auto que las decreta.

En relación con la caución que presta el secuestre, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica fijará el tipo de caución, su monto y el término para prestarla de acuerdo con lo regulado por el artículo [603](#) del Código de General del Proceso.

4.6.4. Procedencia.

La caución procederá en todos los casos. Tratándose de caución otorgada ante establecimiento bancario o compañía de seguros legalmente constituida su procedencia se enmarcará dentro de los siguientes eventos:

- (i) Cuando las medidas cautelares no se hayan ejecutado aún; (ii) Cuando los bienes embargados estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, (ii) las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

4.6.5. Monto de la caución.

Para efectos del valor del crédito, los intereses y las costas se dará aplicación al artículo [603](#) del Código de General del Proceso y el artículo [837](#) del Estatuto Tributario.

4.6.6. Contenido de la providencia.

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el juez resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso.

4.6.7 Trámite.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de auto resolverá si admite o no la solicitud de

caución dentro de los tres (3) días siguientes a su presentación.

4.6.8. Calificación y cancelación.

Prestada la caución el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante auto calificará su suficiencia y hará lo ordenado en el artículo [604](#) del Código General del Proceso.

Si no se presta oportunamente la caución, se resolverá sobre los efectos de la renuencia.

4.6.9. Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.

De conformidad con el artículo [837](#) del Estatuto Tributario, el deudor puede presar caución consistente en garantía bancaria o compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.

4.7 Excepciones.

Las excepciones son mecanismos de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la ley.

4.7.1. Término para pagar o proponer excepciones.

De acuerdo con el artículo [830](#) del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago el deudor tendrá quince (15) días hábiles para cancelar el monto de la deuda más sus intereses o proponer excepciones, término que se contará a partir del día siguiente al de la notificación.

4.7.2. Pago total.

Cuando el deudor efectúe el pago de la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, el Jefe de la Oficina Asesora dictará auto por el cual se declarará la terminación del proceso de cobro administrativo coactivo, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del mismo y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

4.7.3. Silencio del deudor.

En caso de que el deudor no pague ni proponga excepciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dictará una resolución por la cual se ordena seguir adelante con la ejecución, conforme lo ordena el artículo [836](#) del Estatuto Tributario. Dicho acto administrativo se expedirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

4.7.4. Excepciones que se pueden proponer.

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente, la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos

que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia.

Los artículos [830](#), [832](#) y [833](#) del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que deberán presentarse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones deberá presentarse personalmente, anexando prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos [555](#) a [559](#) del Estatuto Tributario.

Dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se podrán proponer cualquiera de las excepciones taxativamente definidas en el artículo [831](#) del Estatuto Tributario, que son:

Pago efectivo: Se sustenta con la presentación del recibo de consignación en la cuenta del Ministerio.

Existencia de acuerdo de pago: Si este se ha celebrado con anterioridad y se esté cumpliendo.

Falta de ejecutoria del título ejecutivo: Se presenta cuando la constancia secretarial no indica que el acto administrativo que impuso la multa o la obligación de pago se encuentra ejecutoriado ni se acompaña del soporte que contiene la fecha en que quedó en firme la decisión.

Falta de título ejecutivo: Se presenta cuando la copia de la providencia que dio origen al proceso de cobro, no contiene la Constancia Secretarial.

Prescripción de la acción de cobro: La acción de cobro prescribe en cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria de la providencia que impuso la obligación. El término de prescripción se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago o la celebración del acuerdo de pago.

La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, declarada por autoridad competente.

La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

La calidad de deudor solidario.

La indebida tasación del monto de la deuda del deudor.

4.7.5. La excepción de prescripción.

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor.

De conformidad con lo establecido en el artículo [817](#) del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 788 de 2002 artículo [86](#), la acción de cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria de los actos administrativos que las impongan. La prescripción podrá decretarse de oficio o a solicitud de parte.

4.7.6. Actos que interrumpen el término de prescripción de la acción de cobro.

Para efectos de determinar la interrupción del término de prescripción de la acción de cobro se aplicarán las normas contenidas en el artículo [818](#) del Estatuto Tributario de acuerdo con el cual dicha interrupción se materializa a través de la notificación del mandamiento de pago, el otorgamiento de las facilidades de pago y la admisión de la solicitud de concordato.

De conformidad con la norma deberá presentarse uno de los siguientes casos para que opere la interrupción del término de la prescripción:

a) Notificación del mandamiento de pago: Efectuada a través de las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario y bajo las especificaciones previstas en el presente Manual.

b) Otorgamiento de facilidades de pago: Estas facilidades deben concederse en los términos señalados por el Estatuto Tributario. Como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; las amnistías y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

4.7.7. Término para resolver.

A través de Resolución expedida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se resolverán las excepciones en el término de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica, a solicitud de parte o de oficio, pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

4.7.8. Situaciones que se pueden presentar en el trámite de las excepciones.

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual a través de la resolución que resuelve las excepciones se ordenará seguir adelante con la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante con la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, conforme a lo dispuesto por el artículo [97](#) del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación. Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

El mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la resolución que ordena la continuación. Por esta razón, dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como las que dan lugar a continuarlo.

4.7.9. Recursos contra la resolución que resuelve excepciones y forma de notificación.

Por regla general contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución no procede ningún recurso, salvo cuando resuelva desfavorablemente las excepciones, caso en cual se podrá interponer recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien dispondrá de un (1) mes para resolver, contado a partir de la interposición del recurso, de conformidad con el artículo [834](#) del Estatuto Tributario.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica resolverá mediante nueva resolución las excepciones propuestas, acto administrativo que se notificará personalmente o por edicto, en los términos del artículo [565](#) del Estatuto Tributario.

4.7.10. Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Por disposición del artículo [835](#) del Estatuto Tributario, el deudor solo podrá demandar ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

Por lo anterior si el deudor no propone excepciones contra el mandamiento de pago, no podrá posteriormente demandar la resolución que simplemente ordena seguir adelante con la ejecución.

La prueba de haberse demandado la resolución que resuelve negativamente las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, será una copia del auto admisorio de la demanda, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

Cuando se aporte copia del auto admisorio de la demanda, el Jefe de la Oficina Jurídica procederá a suspender la diligencia de remate, en los términos de la ley y atendiendo las normas internas contenidas en el presente Manual.

La suspensión de la diligencia de remate se hará mediante auto, sin indicar la fecha fijada para su realización; en caso de que ya se hubiere fijado la fecha la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia de lo Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos:

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque la autoridad judicial competente encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dará por terminado el proceso de cobro coactivo respecto de las obligaciones frente a las cuales resultaron probadas las excepciones.
2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el proceso continuará hasta lograr el remate del bien objeto de medida cautelar.
4. Sentencia Inhibitoria, evento en el que también se continuará normalmente con el trámite del proceso.

De cualquier manera y sin importar el sentido de la decisión judicial, una vez se aporte al proceso de cobro coactivo administrativo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

4.8. Liquidación del crédito y las costas.

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante con la ejecución, el abogado responsable del proceso proyectará una liquidación provisional del crédito y las costas del proceso, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos rubros, con el fin de determinar la cuantía que se pretende con el remate. Para este efecto el abogado podrá solicitar colaboración del Grupo de Gestión Financiera u otra dependencia de la entidad que por su conocimiento y funciones pueda aportar con la liquidación.

Con posterioridad al remate, se producirá una nueva liquidación para determinar definitivamente dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago, el cual se establecerá mediante auto expedido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en el cual se contabilicen por separado los valores del crédito y las costas, así:

4.8.1. Liquidación del crédito.

Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Se deberá sumar los valores correspondientes a deuda por capital e intereses causados, así como el valor de las costas, discriminando separadamente los dos rubros.

4.8.2. Liquidación de las costas o gastos en que incurra la entidad.

De conformidad con lo establecido por el artículo [836-1](#) del Estatuto Tributario, se entenderá que las costas son todos los gastos en que haya incurrido la entidad para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se deberá condenar al ejecutado una vez liquidado el crédito.

Por otro lado y aplicando lo regulado por el artículo [365](#) del Código de General del Proceso, la liquidación del crédito y las costas quedará contenida en un auto de trámite expedido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, del cual se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule objeciones y presente las pruebas que considere pertinentes.

Posteriormente, mediante un nuevo auto que no admite recurso, se aprobará la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas.

4.8.3. Disposición del dinero embargado.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, devolviéndose el excedente al ejecutado. Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación de la deuda del dinero embargado no se podrá efectuar con anterioridad a la expedición de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, salvo que medie autorización por escrito del ejecutado en la que expresamente manifieste que se le abonen dichos dineros a su obligación.

Igualmente la aplicación de la deuda del dinero embargado no podrá efectuarse antes del vencimiento del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

4.9. Avalúo y remate de bienes.

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, el cual deberá realizarse en cualquier momento después de expedida la resolución que decreta la medida cautelar y una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes del remate.

No habrá lugar al avalúo si el embargo recae sobre dinero o bienes muebles que se coticen en bolsa, caso en el cual bastará allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

En los procesos administrativos de cobro coactivo adelantados por la entidad se efectuarán dos avalúos que son:

4.9.1. Avalúo preliminar.

En aplicación del artículo [838](#) del Estatuto Tributario, el abogado responsable del proceso de cobro coactivo realizará un avalúo preliminar que tendrá por objeto verificar que el valor de los bienes embargados no exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avalúo no se levantará acta, pues simplemente es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados hará el abogado, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den noción del valor de los bienes y que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

4.9.2. Avalúo con fines de remate.

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se practicará será posterior a la expedición de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución.

De acuerdo con el parágrafo del artículo [838](#) del Estatuto Tributario, el avalúo podrá efectuarlo un funcionario de la entidad que tenga el conocimiento suficiente sobre la materia para realizarlo, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, evento en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

Cuando se designe a un auxiliar de la administración, el nombramiento deberá efectuarse mediante resolución en la que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento del perito se le notificará personalmente, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por telegrama enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse el perito deberá manifestar bajo la gravedad de

juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Igualmente manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión solo podrá solicitar que la ampliación del término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijarán mediante auto el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en uso de las facultades otorgadas por el artículo [843-1](#) del Estatuto Tributario, o en su defecto, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por los artículos [363](#) del Código de General del Proceso.

4.9.3. Objeción del avalúo.

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante auto suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En este último caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo [838](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá, si estima procedente la objeción, designar un perito particular para que haga un nuevo avalúo, bien de la lista de auxiliares de la administración creada o de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar, y en su auto de nombramiento fijará sus honorarios.

En caso de no encontrar procedente la objeción expedirá un nuevo auto confirmando el avalúo, el cual será comunicado al deudor pero no será objetable.

4.9.4. Remate de bienes.

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando esta no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargabilidad de uno o todos los bienes.
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, pues en tal evento no se dictará auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al

artículo [835](#), en concordancia con el inciso final del artículo [818](#) del Estatuto Tributario.

Por remisión del artículo [839-2](#) del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones contenidas en el Código de General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo [448](#) y siguientes los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia de remate.

En el auto de fijación de fecha para la diligencia de 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.

4.9.5. Aviso de remate.

De conformidad con el artículo [450](#) del Código General del Proceso, 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 en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez.

Tratándose de remates de naves, se requerirá además la fijación de avisos visuales en la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave. (Artículo [1454](#) C. Co.).

4.9.6. Contenido del aviso de remate.

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

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 son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
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 secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer 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 de la licitación 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 la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio del circuito a que corresponda el juzgado en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

4.9.7. Diligencia de remate.

De conformidad con el artículo [839-1](#) del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevén los artículos [452](#) y siguientes del Código General del Proceso.

4.9.8. Acta de remate.

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

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) últimas posturas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate.

Si se declara desierto el remate por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta. Así mismo se dejarán registradas las fechas de fijación y desfijación del aviso y de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

Por último en el acta se consignará la obligación de devolver el cuarenta por ciento (40%) pagado por los postulantes, con excepción del adjudicatario a quien se le abonará dicha suma al precio pagado por el bien.

4.9.9. Actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

El rematante, es decir aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tendrá la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia de remate.

Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación por parte del rematante del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo [7o](#) de la Ley 11 de 1987, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante auto improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma consignada para hacer postura, a título de multa.

4.9.10. Aprobación del remate.

Conforme lo dispone el artículo [455](#) del Código General del Proceso, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación.

Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso primero del artículo anterior, el juez aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el juez deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el juez ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.

4.9.11. Aprobación del remate.

Estable el artículo [453](#) del Código General del Proceso que el rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

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

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

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

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

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

4.9.12. Invalidez del remate.

Cuando el remate se hubiere realizado desconociendo alguna de las formalidades legales, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a través de auto lo declarará sin valor, y en la misma providencia se ordenará devolver al rematante el precio pagado, de acuerdo con el artículo [457](#) del Código General del Proceso, siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

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

4.9.13. Remate por comisionado.

El artículo [454](#) del Código General del Proceso, establece que para el remate podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso, el comisionado procederá a realizarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales.

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

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

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

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

No se requerirá la entrega material de los títulos de que trata el inciso 2o de este numeral cuando estos se encuentren desmaterializados. En estos casos, la verificación se hará a través de la consulta del sistema de información del banco respectivo.

4.10. Terminación y archivo del proceso.

Los procedimientos administrativos de cobro coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible pueden terminar por las siguientes causas:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dictará auto de terminación del proceso en el que además dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía contenciosa administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título y fallaron a favor de dicha pretensión. En este evento el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución por la cual se resuelven excepciones.
4. Por encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque no se hubiere interpuesto, en cuyo caso el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá auto 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. El auto aquí referido deberá ser motivado en el sentido de aclarar las razones que dan lugar a la terminación.
5. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de cualquiera de los actos administrativos expedidos en el marco del proceso de cobro que sean susceptibles de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en los términos del Estatuto Tributario.
6. Por declaratoria de prescripción o remisibilidad de la obligación. La resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente 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.
7. Por haberse suscrito el Acuerdo de Reestructuración regulado en la Ley [550](#) de 1999 o el Acuerdo de Reorganización de que trata la Ley [116](#) <sic, es 1116> de 2006.

Una vez verificado el pago, la compensación o cualquier otra forma de extinguir las obligaciones, o se compruebe el acaecimiento de alguna de las causales de terminación del procedimiento, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a expedir auto de terminación del proceso en el cual se ordenará el levantamiento de medidas cautelares, el endoso y entrega de los títulos si se requiere, y se tomarán todas las demás medidas que se consideren pertinentes. Cumplido esto se podrá en la misma providencia ordenar el archivo del respectivo expediente.

4.10.1. Archivo de las diligencias.

Si se ha conformado el expediente en los términos establecidos en el presente Manual pero no se ha notificado el mandamiento de pago, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica expedirá un auto de archivo en el que se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de las medidas cautelares, de las medias de registro contenidas en el artículo [719-1](#) del Estatuto Tributario y demás decisiones que se consideren pertinentes.

4.11. Facilidades de pago.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual se concede un plazo al deudor pagar la obligación a su cargo, en los términos de un acuerdo que deberá ceñirse a los términos establecidos para tal efecto por el Estatuto Tributario y lo dispuesto sobre la materia en el presente Manual.

4.11.1. Generalidades.

De acuerdo con lo establecido en el artículo [814](#) y siguientes del Estatuto Tributario, la regulación de la celebración de acuerdos de pago se desarrollará en el Manual Interno de Cartera de la respectiva Entidad.

Por lo anterior a continuación se establecen los lineamientos generales a seguir para el otorgamiento de facilidades de pago:

Los beneficiarios de facilidades de pago son el deudor, los terceros que así lo soliciten en nombre de este y las personas naturales o jurídicas, que en virtud de la solidaridad y subsidiaridad, sean vinculados al proceso de cobro coactivo (artículo [814](#) del Estatuto Derecho).

El otorgamiento de la facilidad de pago se podrá conceder en cualquier momento, generará la suspensión del proceso de cobro coactivo administrativo y si es pertinente el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

La facilidad de pago deberá contener la totalidad de los créditos a favor de la entidad, incluidos los intereses a que haya lugar y a la fecha en que se conceda o modifique.

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco (5) años, el plazo para cada acuerdo de pago lo establecerá el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica previo análisis que le presente el abogado responsable del proceso, en el cual se estudiarán criterios como la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

4.11.2. Competencia.

La competencia para celebrar el acuerdo de pago con la entidad corresponderá a el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el numeral 8 del artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.

4.11.3. Solicitud de trámite.

El interesado en presentar solicitud de acuerdo o facilidad de pago deberá dirigirla por escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

La solicitud contendrá al menos la siguiente información: plazo solicitado, garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en la que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar el certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación dentro del plazo previsto, dará lugar a estudiar la documentación y requisitos necesarios para proyectar la facilidad o su modificación, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos; si no es así, mediante oficio se concederá al peticionario un plazo de cinco (5) días hábiles para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

Vencido al término, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha

desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad de pago con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse mediante oficio al peticionario, 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; 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 recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación de un tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación hasta su efectiva cancelación por el tercero; en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

4.11.4. Respaldo para concesión de plazos.

Las facilidades pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deberán respaldar según las siguientes reglas:

4.11.4.1. Relación de bienes del deudor.

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, acompañado de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar el derecho de dominio, deberá informarlo por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo con el fin de evitar el estado de insolvencia.

La denuncia de los bienes deberá presentarse por escrito y para efectos de su validez deberá aportar la información suficiente en cuanto a ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y el estado de los mismos.

El solicitante de la facilidad de pago podrá denunciar los bienes para su embargo y secuestro previamente al otorgamiento de la facilidad, y esta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

4.11.4.2. Garantías.

Se exigirá la constitución previa de las garantías a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales deberán perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses causados hasta la fecha de expedición de la resolución por la que se concede la facilidad de pago.

4.11.4.3. Fideicomiso en garantía.

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que por el conducto de esta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se conceda una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, deberá exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta que se efectúe el pago total de la obligación.

4.11.4.4. Fideicomiso en administración.

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada al deudor y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, podrán exigirse al deudor garantías adicionales si así lo considera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.11.4.5. Hipoteca.

La hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para efectos de expedir la resolución por la cual se otorgue la facilidad de pago, deberá presentarse el certificado de libertad y tradición del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado de avalúo catastral.

4.11.4.6. Prenda.

Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

4.11.4.7. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros o de corporaciones financieras.

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía deberá indicar con precisión el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Se deberá verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la Superintendencia Financiera.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un año, y a criterio del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

4.11.4.8. Garantías personales.

Se procederán a aceptar garantías personales solo bajo las condiciones establecidas para tal efecto por el artículo [814](#) Estatuto Tributario.

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda garantizada, y no podrá ser deudor registrado en la Tesorería; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

También se podrá aceptar como garantía personal, la libranza.

4.11.5. Otorgamiento.

La facilidad de pago se concederá mediante resolución expedida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la cual deberá contener por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Igualmente se deberán establecer los intereses y la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo [565](#) del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

4.11.6. Modificación y reliquidación.

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de su cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

4.11.7. Reliquidación por abonos extraordinarios.

El deudor en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo [804](#) del Estatuto Tributario. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

4.11.8. Modificación de garantías.

La facilidad de pago se podrá modificar cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

4.11.9. Incumplimiento.

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declarará a través de resolución expedida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que dejará sin vigencia el plazo concedido y ordenará hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo se fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la entidad, según sea el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como establece el artículo [565](#) del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo [814-3](#) del Estatuto Tributario), que deberá resolverse dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notificará de acuerdo con el inciso segundo del artículo [565](#).

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá contra en los términos del artículo [8142](#) del Estatuto Tributario.

En todo caso ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago contra el deudor, y sin vigencia del plazo concedido, deberá proferirse el mandamiento de pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Para efectos de la celebración de acuerdos de pago en virtud de una facilidad de pago, es necesario tener en cuenta que la Ley [1066](#) de 2006 estableció como obligación para las entidades que adelantan cobro de cartera el reportar ante la Contaduría General de la Nación el incumplimiento de facilidades de pago, así como abstenerse de celebrar dichos acuerdos con deudores ya reportados.

QUINTA PARTE.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo:

Abono: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

Acción Ejecutiva: Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada

ejecución.

Acción Procesal: Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que este cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

Accionante: Persona que ejerce la acción en el proceso.

Accionar: Ejercer el derecho procesal de acción.

Acreeador: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de esta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

Acta: Documento escrito en el que se hace constar –por quien en calidad de secretario deba extenderla– la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones tomados.

Actividad: Conjunto de actos administrativos que se realizan por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Acto Administrativo: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

Acto de Autoridad: Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

Actos Judiciales: Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.

Archivar: Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

Autorizar: Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

Certificado: Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

Certificar: Extender una certificación.

Citación: Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

Competencia: Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

Comprobar: Indica la acción de comprobar un documento frente a otros. Agrupa los términos de: revisar, chequear, constatar y verificar.

Condena: Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

Consecutivo y sello: Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de

identificación a los documentos en orden seguido. Agrupa los términos sellar y numerar, poner sello y número.

Considerandos: Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de la resolución.

Curador: Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

Custodia: Guarda o cuidado de una cosa ajena.

Elaborado por: Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

Entregar: Indica la acción de pasar documentos.

Facultad: Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica o administrativa, para que opte por una entre varias opciones.

Foliar: Igual a numerar.

Legitimación en el proceso: Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

Legítimo: Con fundamento en la ley.

Libelo: Denominación dada a la demanda o escrito.

Llevar: Indica la acción de trasladar un documento de una persona a otra. Agrupa los términos de: pasar, enviar, sacar, presentar.

Magistrado: Funcionario de la Rama Jurisdiccional del poder público que como juez colegiado hace parte de algunos de los tribunales que en Colombia administran justicia.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Numerar: Indica la acción de colocar número.

Obligación: Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

Operación: División mínima del trabajo administrativo que es necesario ejecutar para llevar a cabo una labor determinada.

Pago: Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

Peritazgo: Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Se llama también prueba pericial o peritación.

Poder: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encarga.

Probanza: Prueba de los hechos o actos afirmados en el proceso.

Proceder: Incoar o seguir un proceso.

Procedimiento: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

Procedimiento Ejecutivo: Conjunto de formalidades procesales señalados por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.

Procesal: Pertenciente o relativo al proceso.

Proceso: Conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente.

Producto: Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

Proindiviso: Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

Pronunciar: Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.

Prórroga: Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

Proveer: Dictar una resolución de trámite.

Proveído: Resolución.

Providencia: Decreto.

Proyecto: Texto para que sea discutido y aprobado.

Prueba: Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente llegadas al proceso.

Publicación: Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

Recibir y radicar: Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

Recursos: Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o

modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

Remate de bienes: Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta de pública.

Restituir: Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

Revocar: Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

Sana crítica: Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizadas con sinceridad y buena fe.

Secuestro: Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero –el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

Término: Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

Títulos ejecutivos: Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

Transcribir: Indica la acción de pasar a máquina o en computador documentos. Agrupa los términos de: elaborar a máquina, mecanografiar, digitar o digitalizar.

SEXTA PARTE.

NORMATIVA APLICABLE.

Decreto número [410](#) del 27 de marzo de 1971 “Código de Comercio”.

Decreto número [0624](#) del 30 de marzo de 1989 “Estatuto Tributario”.

Ley [6ª](#) del 30 de junio de 1992, “por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto número 328 del 20 de febrero de 1995, “por medio del cual se reglamentan los artículos [804](#) y [820](#) del Estatuto Tributario”. (Remisibilidad de Obligaciones).

Decreto número 1444 del 19 de julio de 2001, “por medio del cual se reglamenta el artículo [48](#) de la Ley 633 de 2000 que adiciona el artículo [814](#) del Estatuto Tributario” (Facilidades de Pago).

Ley [1066](#) de 2006, “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto número [4473](#) del 15 de diciembre de 2006, “por el cual se reglamenta la Ley [1066](#) de 2006”.

Ley [1437](#) del 18 de enero de 2011, “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley [1564](#) del 12 de julio de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.

Decreto número 3570 del 27 de septiembre de 2011, “por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.

SÉPTIMA PARTE.

MODELOS DE ACTUACIONES.

MODELO DE VIABILIDAD JURÍDICA PARA ADELANTAR COBRO COACTIVO

Título: (Resolución, Decisión, Liquidación) No. _____ – “por la cual (razones de la sanción) _____.”

Radicado interno: _____

Nombre o razón social de ejecutado: _____

Valor de la Obligación (en números y letras): _____.

Con el fin de establecer si la (Resolución, Decisión, Liquidación) No. _____ proferida por (nombre de la Entidad que profiere la Decisión) _____, presta o no mérito ejecutivo y de esa manera establecer la viabilidad jurídica para iniciar el procedimiento de cobro coactivo requerido, es menester citar lo siguiente:

“Artículo [99](#). Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo [104](#), la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley”.

De ahí que, el acto administrativo que comprende la resolución ya mencionada, debe contener una obligación clara expresa y exigible, con el fin de constituirse como título ejecutivo. Precisamente el acto administrativo en mención, contempla una obligación de hacer, constituida en el pago de la suma de (valor en números y letras) _____ (\$000,00).

Lo anterior se encuentra claro y expreso en el artículo primero del resuelve del (Acto Administrativo, Decisión Liquidación) No. _____ de (fecha) _____, donde se declara que el ejecutado fue (razón de la decisión) _____. Ya verificada la naturaleza del acto es necesario revisar si este fue debidamente notificado y por ende ejecutoriado al término correspondiente. Para ello, es necesario considerar el Estatuto Tributario en su artículo [829](#) y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en su artículo [87](#), norma que disponen lo siguiente:

“artículo [829](#). Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

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 renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso”.

“Artículo [87](#). Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

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

En concordancia con lo anterior, obra en el expediente, además de la (Resolución, Decisión, Liquidación) correspondiente, copia del oficio de notificación personal de fecha _____, dirigido al señor (nombre o razón social del ejecutado) _____; finalmente se encontró en el expediente copia de la constancia de ejecutoria donde señala que dicha resolución fue notificada y ejecutoriada el día (fecha) _____.

Conclusión

En virtud de lo aquí reseñado, se considera que el (Resolución, Decisión, Liquidación,) No, _____ de (fecha) _____, por la cual se (razón de la decisión) _____ fue debidamente notificada y ejecutoriada, prestando así mérito ejecutivo, lo que conduce a concluir que es viable jurídicamente proceder con la iniciación del proceso de cobro coactivo administrativo.

Nombre Funcionario.

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales.

Revisó

Elaboró: Abogado Asignado

MODELO DE AUTO DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO

AUTO No. _____

Ciudad y fecha _____

REFERENCIA: PROCESO EJECUTIVO DE JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____ MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CONTRA (nombre o razón social ejecutado). _____.

Al Despacho se encuentra la obligación contenida en la (Resolución, Decisión, Liquidación) No. _____ del (fecha) _____, proferida por (nombre Entidad que expide la decisión) _____, donde se declaró (sanción o incumplimiento) _____ del señor (nombre o razón social del ejecutado) _____, imponiendo la suma de (valor en letras y números) _____ \$000, la cual se encuentra debidamente notificada y ejecutoriada como se determinó previamente con la viabilidad jurídica efectuada por la Oficina Asesora Jurídica.

En consecuencia se hace necesario iniciar el proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva conforme lo establecido en el artículo [98](#) del C.P.A. C.A no sin antes requerir al ejecutado para que cancele la suma adeudada a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Según lo expuesto y administrando Justicia en nombre de la República de Colombia.

RESUELVE:

Primero. Iniciar el COBRO PERSUASIVO requiriendo al señor (nombre o razón social del ejecutado), para que cancele la suma de (letras y números) _____ (\$,00), por concepto de (sanción o incumplimiento).

Segundo. Librar oficio al señor (nombre o razón social del ejecutado) _____ instándolo con el fin que proceda a cancelar la obligación en un término de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación.

Notifíquese y cúmplase.

Nombre de Funcionario Ejecutor

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Coordinador Procesos Judiciales

Elaboró: Abogado Asignado

MODELO DE OFICIO CITACIÓN COBRO PERSUASIVO

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Asunto: Cobro Persuasivo No. _____

Por medio de la presente me permito informarle que en esta Oficina se encuentra para el cobro administrativo coactivo la obligación pecuniaria contenida en la (Resolución, Liquidación, Decisión) No. _____ de (fecha) _____, debidamente notificada y ejecutoriada, por un valor de (en letras y números) _____ (\$----), que comprende el pago de (concepto) _____, a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En consecuencia, solicitó a usted que dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de esta comunicación se sirva cancelar la obligación a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante consignación en la Cuenta Corriente del Banco de la República:

No. Cuenta	Nombre cuenta	Código formato de Consignación
------------	---------------	--------------------------------

Es oportuno anotar que este Ministerio está dispuesto a escuchar cualquier tipo de Negociación que usted proponga, con el fin de evitar el inicio de un proceso por jurisdicción coactiva en su contra, profiriendo el mandamiento de pago y decretando las medidas cautelares a que haya lugar.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

4. MODELO DE AUTO MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad y fecha:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

AUTO No. (____)

“POR MEDIO DEL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO”

REF. PROCESO EJECUTIVO DE JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____ DE NACIÓN – MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN CONTRA (nombre o razón social ejecutado) _____.

En virtud de la facultad otorgada por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, el Decreto número [4473](#) de diciembre de 2006, el artículo [112](#) de la Ley 6ª de 1992 reglamentada por el Decreto número 2174 de 1992 y el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

CONSIDERANDO:

Que la (nombre de la Entidad que expide la (Resolución, Decisión, Liquidación) _____ mediante (Resolución, Decisión, Liquidación) No. _____ de

(fecha) _____, sancionó a la (nombre o razón social del ejecutado) _____, por (razón de la sanción) _____, por la suma de (valor en letras y números) _____ (\$, 00).

Que el mencionado acto administrativo fue notificado personalmente al sancionado, ejecutado el (fecha) _____, tal y como consta en acta de notificación personal que reposa a (folio) del expediente de cobro coactivo.

Que el artículo 11 del Decreto–ley 3570 de 2011 definió las funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y específicamente en el numeral 8 señaló:

“(…) 8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva”.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo [99](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en armonía con el artículo [42](#) de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, y el numeral 2 del artículo [469](#) del Código General del Proceso, presta mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva por cuanto consta de una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en contra de la (sancionada, ejecutada(o)) _____ identificada con (NIT. C.C.) No. _____.

Que dentro del expediente se encuentra el título ejecutivo debidamente ejecutoriado, el cual se encuentra constituido por: i) Resolución, Decisión, Liquidación No. _____ de (fecha) _____.

Por lo expuesto se,

RESUELVE:

Primero. Librar MANDAMIENTO DE PAGO por la vía ejecutiva de jurisdicción coactiva a cargo de la (nombre o razón social ejecutado) _____ y en favor de la NACIÓN – MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE por la suma de (valor en letras y números) _____ (\$,00), más los intereses que se cobran a favor de la Nación, a una tasa del 12% anual de conformidad con el artículo 9o de la Ley 68 de 1923, desde cuando se hicieron exigibles hasta el pago total de la obligación.

Segundo. Notifíquese el presente MANDAMIENTO DE PAGO a la ejecutada, según lo dispone el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, e informarle que dispone de un término de 15 días para cumplir con la obligación de cancelar la suma cobrada más los intereses correspondientes, de conformidad con el artículo [830](#) de dicho Estatuto.

Tercero. Contra el presente MANDAMIENTO DE PAGO proceden las excepciones establecidas en el artículo [831](#) del Estatuto Tributario, dentro de los 15 días siguientes a la notificación de este, según lo dispone el artículo [830](#) ibídem.

Cuarto. Oficiar a las diferentes entidades públicas y privadas para la búsqueda de bienes, de conformidad con el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario.

Notifíquese y cúmplase.

Nombre de Funcionario Ejecutor

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Coordinador Procesos Judiciales

Elaboró: Abogado asignado

5. MODELO DE OFICIO CITACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Proceso ejecutivo por jurisdicción coactiva No. _____

Cordial Saludo.

Sírvase comparecer ante este Despacho ubicado en la calle 37 No. 8-40 piso quinto, de la ciudad de Bogotá, en horas hábiles de oficina, dentro de los (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago librado dentro del proceso de la referencia, para el cobro de la obligación contenida en la (Resolución, Decisión, Liquidación) No. _____ de (fecha) _____.

Si no comparece en los términos antes indicados, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo [826](#) del Estatuto Tributario, el cual establece que si vencido el término el ejecutado no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo.

NOTA: Para efectos de la notificación personal deberá acreditar la calidad con que actúa.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

6. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – TRÁNSITO

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario y el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, comedidamente solicito a ustedes informar a esta dependencia si las personas y/o entidades que se relacionan a continuación figuran con matrícula en el registro terrestre automotor, como propietarios de algún tipo de vehículo:

Nombre o Razón Social NIT O C. C.

En caso que la respuesta sea positiva, favor indicar los datos de la tarjeta de propiedad, con el fin de adelantar las investigaciones de bienes dentro de los procesos ejecutivos por cobro administrativo coactivo iniciados en esta Entidad.

La anterior solicitud se eleva en virtud de la competencia conferida por el inciso 2o del artículo [837](#) del Estatuto Tributario que señala: “(...) los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo [651](#) literal a)”.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

7. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario y el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, comedidamente solicito a ustedes informar a esta

dependencia sobre el estado actual de las empresas que se relacionan a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C. C.

La anterior información se requiere con carácter URGENTE por tratarse de diligencias relacionadas con procesos administrativos de cobro coactivo iniciados en esta Entidad, so pena de las sanciones contempladas en el artículo [651](#) del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

8. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario y el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, comedidamente solicito a ustedes informar a esta dependencia que bienes inmuebles aparecen registrados en esa oficina a nombre de las personas y/o entidades que se relacionan a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C. C.

En caso que la respuesta sea positiva, favor allegar los respectivos folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de adelantar las investigaciones de bienes dentro de los procesos ejecutivos por cobro administrativo coactivo iniciados en esta Entidad.

La anterior solicitud se eleva en virtud de la competencia conferida por el inciso 2o del artículo [837](#) del Estatuto Tributario que señala: “(...) los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo [651](#) literal a)”.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

9. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – ENTIDADES FINANCIERAS

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, viene adelantando varios procesos administrativos de cobro coactivo dentro de los cuales se encuentran las empresas que relacionamos a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C. C.

De la manera más respetuosa, solicitamos a ustedes información de las empresas antes mencionadas, teniendo en cuenta si dichas sociedades gozan de algún producto financiero susceptible de embargo; de ser así, sírvase enviar la correspondiente certificación al respecto, así como la dirección para notificación judicial.

La anterior solicitud se eleva en virtud de la competencia conferida por el inciso 2o del artículo [837](#) del Estatuto Tributario que señala: “(...) los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo [651](#) literal a)”.

Su información es indispensable para continuar con el desarrollo de los procesos citados.

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

10. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – DIAN

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

Referencia: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario y el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, comedidamente solicito a ustedes informar a esta dependencia sobre el estado en el Registro Único Tributario, RUT, así como la dirección de su domicilio de las empresas que se relacionan a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C. C.

La anterior información se requiere con carácter URGENTE por tratarse de diligencias relacionadas con procesos administrativos de cobro coactivo iniciados en esta Entidad, so pena de las sanciones contempladas en el artículo [651](#) del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

11. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – CÁMARA DE COMERCIO

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

REF.: Solicitud de información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Sostenible en ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo [5o](#) de la Ley 1066 de 2006, viene adelantando varios procesos administrativos de cobro coactivo dentro de los cuales se encuentra la empresa que relaciono a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C.C.

De la manera más respetuosa, solicitó a Ustedes su valiosa colaboración en el sentido de enviar a esta Despacho con carácter urgente, Certificado de Constitución Existencia y Representación Legal; Acta de Liquidación, si existe; Nombre y Dirección de los Establecimientos de Comercio en los cuales aparezca como propietaria dicha Sociedad.

La anterior solicitud se eleva en virtud de la competencia conferida por el inciso 2o del artículo [837](#) del Estatuto Tributario que señala: “(...) los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por medio de las informaciones tributarias, o de las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas en todos los casos a dar pronta y cumplida respuesta a la Administración, so pena de ser sancionadas al tenor del artículo [651](#) literal a)”.

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

12. MODELO DE OFICIO DE INVESTIGACIÓN DE BIENES – INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Ciudad y fecha

Señor (es):

Nombre o razón social

Dirección:

Ciudad

REF.: Solicitud de Información en virtud de procesos de cobro administrativo coactivo adelantados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actuando en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo [825-1](#) del Estatuto Tributario y el artículo [5](#)o de la Ley 1066 de 2006, comedidamente solicito a ustedes su valiosa colaboración en el sentido de enviar a este Despacho los Certificados que acrediten la Propiedad o Posesión de bienes inmuebles que actualmente se encuentren en cabeza de las empresas que se relacionan a continuación:

Nombre o Razón Social NIT O C.C.

La anterior información se requiere con carácter URGENTE por tratarse de diligencias relacionadas con procesos administrativos de cobro coactivo iniciados en esta Entidad, so pena de las sanciones contempladas en el artículo [651](#) del Estatuto Tributario Nacional.

Cordialmente,

Nombre Funcionario

Coordinador Grupo de Procesos Judiciales

Revisó:

Elaboró: Abogado Asignado

* * *

1. Ley [1564](#) de 2012
2. Artículo [13](#). Observancia de normas procesales. Las normas procesales son de orden público y, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento, y en ningún caso podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley.

Las estipulaciones de las partes que establezcan el agotamiento de requisitos de procedibilidad para acceder a cualquier operador de justicia no son de obligatoria observancia. El acceso a la justicia sin haberse agotado dichos requisitos convencionales, no constituirá incumplimiento del negocio jurídico en donde ellas se hubiesen establecido, ni impedirá al operador de justicia tramitar la correspondiente demanda.

Las estipulaciones de las partes que contradigan lo dispuesto en este artículo se tendrán por no escritas.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

