

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	4
Marco Jurídico.....	4
Concepto y finalidad de la jurisdicción coactiva.....	4
CAPITULO I	4
CAPITULO II	5
2.1.1.1.Clasificación por cuantía:	6
2.1.1.2.Clasificación por critetrio de antigüedad:	6
2.1.2.RECAUDO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A CARGO DE JURISDICCIÓN COACTIVA	6
2.1.2.2.RECAUDO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A CARGO DE OTRAS DEPENDENCIAS:	6
CAPITULO III	6
3.1. Responsables de la gestión de recaudo:	7
3.2. Etapas de la Gestión de Cobranza	7
3.2.3.Cobro Coactivo:.....	8
CAPITULO IV	8
4.1.1.Competencia Funcional	8
4.1.2.Competencia Territorial.....	8
4.2. Carácter Oficioso	8
4.3. Representación	8
4.4 Normas Aplicables	9
4.5. Del Título Ejecutivo.....	9
4.5.1.Títulos Ejecutivos que prestan mérito ejecutivo.....	9
4.5.2.De los Título Ejecutivos contra Deudores Solidarios	10
4.6. Ejecutoria de los actos administrativos	10
4.7. Interrupción del proceso administrativo coactivo.	10
4.8. Suspensión del Proceso Administrativo Coactivo	11
4.9. Término de Prescripción.....	11
4.9.1.Suspensión del término de Prescripción.....	11
4.9.2.Causales de interrupción de la prescripción	12
4.10.Acumulación de Obligaciones - pretensiones.....	12
4.11.Acumulación de procesos	12
4.12.Pérdida de fuerza ejecutoria	13
4.13.De la conformación del expediente.....	13
4.14.Cobro persuasivo	14
4.14.1. Trámite para el cobro persuasivo.....	14
4.15.Mandamiento de Pago	15
<input type="checkbox"/> Parte Considerativa	15
<input type="checkbox"/> Parte Resolutiva	15
4.16.Notificación del mandamiento de pago.....	15
<input type="checkbox"/> Personal.....	15
<input type="checkbox"/> Por correo	15

<input type="checkbox"/> Por Aviso	16
<input type="checkbox"/> Por Conducta Concluyente.....	16
<input type="checkbox"/> Notificación a Herederos	16
<input type="checkbox"/> Notificación a deudores solidarios	16
<input type="checkbox"/> Corrección de la Notificación	16
4.17.Término para pagar o proponer excepciones	16
4.18.Excepciones	17
4.18.1.Trámite de Excepciones.....	17
4.18.2.Resolución que resuelve Excepciones	17
4.18.3.	
Recursos.....	18
4.19.Liquidación del crédito y de las costas	18
4.19.1.Liquidación del crédito	18
4.19.2.Costas del Proceso	18
4.20.El Deudor Guarda Silencio.....	18
4.21.Orden de seguir adelante con la ejecución.....	18
CAPITULO V	19
5.1. Embargo y Secuestro de Bienes	19
5.1.1.Trámite para algunos embargos	20
5.1.2.Límite del embargo	20
5.1.3.Reducción del embargo	20
5.2. Práctica de la diligencia del secuestro	20
5.3. El secuestre y honorarios	21
Oposición a la diligencia de secuestro.....	21
5.4. Efectos de la no práctica del secuestro o del levantamiento de la medida	21
5.5. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro	22
5.6. Bienes que no pueden embargarse	22
5.7. Comisiones	22
5.8. Avalúo	22
5.9. Remate de bienes	22
5.10.1.	
Requisitos:	22
5.10.2.Medidas preparatorias al remate	23
5.10.3.Aviso y publicaciones.....	23
5.10.4.Diligencia del remate.....	23
5.10.5.Contenido del Acta	24
5.10.6.Remate desierto	24
5.10.7.Pago del precio y aprobación del remate	24
5.10.8.Causas que invalidan el remate.....	24
5.10.9.Aprobación del remate	25
5.10.10.Entrega del bien rematado	25
5.10.11.Repetición del Remate.....	25
5.10.12.Actuaciones posteriores al Remate	25
5.11.Terminación del proceso por pago.....	26
5.12.Honorarios para los auxiliares de la justicia.....	26

CAPITULO VI

26

6.2. Intervención de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

26

CAPÍTULO VII

27

7.2. De las Nulidades

27

7.2.2.Declaración oficiosa de la nulidad

28

7.2.3.Efecto de la nulidad

28

7.2.4.Apelación de autos que decreten nulidades

28

CAPITULO VIII

28

8.1.1.FINANCIACIÓN DE OBLIGACIONES:

28

8.1.2.PAGOS PARCIALES:

29

8.1.3.FORMALIZACION DE LAS FINANCIACIONES

29

8.1.4.RECUPERACIÓN DE CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES

29

8.1.5.Acuerdos o Facilidades De Pago

29

8.1.6.Trámite de la solicitud para la facilidad o acuerdo de pago

30

8.2. Facilidad de pago solicitada por un Tercero

30

8.3. Garantías

30

8.3.1.Concesión de plazos

30

8.3.1.1.Concesión de plazos sin garantía

31

8.3.1.2.Concesión de plazos con Garantías

31

8.4. Garantías que se pueden proporcionar dentro del proceso

31

8.5. Perfeccionamiento de la Facilidad de pago

33

8.6. Incumplimiento de la Facilidad de Pago

33

CAPÍTULO IX

34

9.1.1.Procedimiento para el reporte de deudores

34

9.1.1.2.En el BDME (Boletín de Deudores Morosos del Estado)

35

ASPECTOS GENERALES

Objetivo

Orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que se deben tener en cuenta para el cobro de las obligaciones a favor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y de la Nación, para que de manera directa haga efectivos los créditos a su favor, toda vez que se trata de un privilegio exorbitante de la administración pública que consiste en que la Administración, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales, puede hacer efectivas las obligaciones a su favor o de la Nación.

Marco Jurídico

El fundamento y desarrollo de la recuperación de obligaciones a favor de las entidades de la nación y de Jurisdicción Coactiva, está basado en la normatividad que a continuación se relaciona: La Constitución Política de 1991, en su artículo 116, inciso tercero, estableció que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas, La Ley 6ª de 1992 en su artículo 112 facultó a las entidades del orden nacional y a otras, para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a su favor, la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) en el parágrafo del artículo 104 donde se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%. En lo que corresponda se dará aplicación al Título IV Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, igualmente se dará aplicación al Decreto 624 del 30 de marzo de 1989 con sus modificaciones, y en todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del CPACA y, en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular, el cual se encontraba ubicado en el TÍTULO XXVII, por remisión normativa al haber sido derogado por el literal c del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012 se asumirá el proceso ejecutivo señalado en la sección segunda del Código General del Proceso; El Decreto Reglamentario No 4473 del 2006 facultó a los Representantes Legales para expedir sus Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Concepto y finalidad de la jurisdicción coactiva

La jurisdicción coactiva es una función asignada por la Ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública la cual debe actuar como ejecutora, que le permite cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

CAPITULO I

1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

1.1. Obligaciones Corrientes: Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago, sin importar su cuantía las cuales reúnen alguna de las siguientes características:

- Obligaciones cuya fecha de ejecutoria del acto no es mayor de un (1) año.
- El deudor se encuentra ubicado o ya es susceptible de iniciar proceso de cobro (deuda cierta).
- Se ubicaron bienes de propiedad del deudor, cuentas u otros productos financieros y se decretaron medidas cautelares sobre estos para garantizar la obligación.
- El deudor se notificó del mandamiento de pago.
- Se constituyeron garantías para asegurar el pago de la obligación.
- Si hizo acuerdo de pago con el ejecutado y éste está cumpliendo con las cuotas correspondientes.

i) El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago, en forma voluntaria está realizando abonos para el pago de la obligación.

1.2 Obligaciones de Difícil Cobro: Dentro de esta categoría se clasifican todas aquellas obligaciones pendientes de cobro o recaudo, cualquiera que sea su naturaleza y cuantía, cuya fecha de ejecutoria es mayor a uno (1) e igual a (5) años contados a partir de su fecha de su exigibilidad y que además reúnan alguna de las siguientes características:

- a) El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago está haciendo abonos para el pago de la obligación.
- b) Obligaciones, que a pesar de haberse ubicado el deudor no tiene solvencia económica que pueda garantizar la obligación.
- c) No ha sido posible ubicar bienes para embargar que garanticen el pago de la obligación o el valor de los ubicados no cubren ni siquiera el monto de los intereses generados.
- d) Ha sido imposible ubicar al deudor a pesar de haberse agotado la búsqueda ante otras entidades.
- e) El deudor es una persona jurídica que se encuentra en proceso de liquidación obligatoria, concordato o acuerdo de reestructuración y sus pasivos superan a los activos.
- f) El deudor es una persona natural que se encuentra en proceso concordatario, e igualmente sus pasivos superan a los activos.
- g) Se comunicó a Despachos Judiciales donde se adelanta proceso contra el deudor y nos tuvieron en cuenta, pero el proceso no ha llegado a la etapa de remate, o existen obligaciones con mayor derecho reconocidas dentro del proceso, ejemplo las de los juzgados laborales y de familia.
- h) A pesar de existir bienes ubicados, éstos no garantizan el pago de la obligación si se tiene en cuenta que son mayores los costos que generaría para la administración el continuar con las diligencias de secuestro y remate de los bienes que el beneficio obtenido.
- i) A pesar de haberse notificado el mandamiento de pago, el ejecutado fallece y no se conoce heredero alguno.

1.3. Obligaciones Irrecuperables: Se clasifican en esta categoría aquellas obligaciones que reúnan cualquiera de las siguientes características o circunstancias:

- a) Desde su exigibilidad cuenta con una antigüedad mayor de cinco (5) años, sin importar su cuantía.
- b) No ha sido posible la ubicación del deudor ni de bienes que garanticen el pago de la obligación a pesar de las investigaciones realizadas.
- c) Inexistencia de la Entidad deudora, siempre y cuando se posea el acto administrativo que así lo declara y se encuentre registrada en la Cámara de Comercio.
- d) Cuando la Entidad no ha renovado en los últimos tres (3) años su Matrícula Mercantil, ni ha presentado en el mismo tiempo declaración tributaria, ni se haya podido ubicar bienes de su propiedad que garanticen el pago de la obligación.
- e) Obligaciones correspondientes a entidades en liquidación forzosa administrativa que terminaron su proceso de liquidación y sus activos no fueron suficientes para cancelar las obligaciones legalmente reconocidas. Para el efecto se debe contar con el acto administrativo mediante el cual se decidió su terminación y la respectiva constancia de registro en la Cámara de Comercio correspondiente.

PARÁGRAFO 1: Las obligaciones que se encuentren clasificadas dentro de la categoría de las irreuperables serán objeto de estudio por parte del Grupo de Cobro Coactivo, con el fin presentar ante el Comité de Sostenibilidad Contable, quien posteriormente recomendara al Superintendente declarar mediante resolución motivada la Remisibilidad, a su vez el área a cargo de esta cartera realizara la compulsa de copias, con el fin que se realicen las investigaciones de responsabilidades pertinentes.

CAPITULO II

2. TIPOS DE CARTERA

2.1. CARTERA MISIÓN: Se denomina "Cartera Misión" al conjunto de Derechos a favor de la Entidad, originados en la relación con los vigilados.

2.1.1. PARTICULARIDADES: Para efectos del recaudo y monitoreo de la cartera; ésta se encuentra clasificada:

2.1.1.1. Clasificación por cuantía:

Permite identificar y clasificar el valor de la obligación teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Mínima cuantía: Hasta 40 SMMLV.
- Menor cuantía: Superior a 40 SMMLV hasta 150 SMMLV.
- Mayor cuantía: Superior a 150 SMMLV.

PARAGRAFO: Para efectos del cobro, dentro del rango de mínima cuantía se tendrán en cuenta los valores adeudados a la entidad por cualquier concepto hasta dos (2) SMMLV; con el fin de no generar costos que puedan afectar el margen de costo beneficio para la entidad.

2.1.1.2. Clasificación por criterio de antigüedad:

Esta clasificación se define por el estado del proceso de cobro de la deuda ya se pre jurídico, persuasivo o coactivo, el cual se defina además por los términos contados a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo, es de anotar que se le debe dar prioridad a las obligaciones más cercanas a la prescripción.

2.2. CARTERA NO MISIÓN: Se denomina "Cartera no Misión" a las cuentas por cobrar diferentes al conjunto de Derechos a favor de la Entidad, originados en la relación con los vigilados, y que constan en Actos Administrativos, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor.

2.2.1. PARTICULARIDADES: Para efectos de recaudo, control y seguimiento, la Cartera No Misión, se gestionará de acuerdo con la naturaleza de la obligación, de la siguiente manera:

2.1.2. RECAUDO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A CARGO DE JURISDICCIÓN COACTIVA:

2.1.2.1. Multas por concepto de sanciones disciplinarias

El Área de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia, junto con el Profesional de Control Interno Disciplinario tendrá a su cargo la ejecución de las obligaciones contenidas en Actos Administrativos debidamente ejecutoriados, que impongan a favor de la Entidad la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y que provengan de multas que se impongan en procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia.

Procedimiento: Para el cobro de estas obligaciones, se adelantará una etapa persuasiva, a fin de lograr un acercamiento con el deudor, y obtener el pago voluntario. De no lograr el pago, se adelantará el proceso ejecutivo coactivo, en los términos señalados en el Estatuto Tributario, en concordancia con el Código General del Proceso.

2.1.2.2. RECAUDO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A CARGO DE OTRAS DEPENDENCIAS:

Las demás obligaciones que constituyen cartera "No Misión"; serán gestionadas y tramitadas por el Área Competente que para el efecto designe la Entidad, teniendo en cuenta que en el evento que se deba proceder por la vía judicial, los procesos serán de competencia de la Jurisdicción Ordinaria, y serán adelantados por la Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

CAPITULO III

3. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE CARTERA MISIÓN:

Para facilitar el proceso de recuperación de cartera, y la implementación de las políticas de financiación, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, distribuirá la cartera de acuerdo con la edad de mora.

3.1. Responsables de la gestión de recaudo:

- De acuerdo con lo anterior, la gestión de recaudo de la cartera de contribuciones entre 1 y 45 días, es responsabilidad de la Oficina Asesora Financiera, o quien haga sus veces.
- La cartera de contribuciones que se encuentre con 46 días o más de vencida, se clasifica como cartera en cobro coactivo y está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a quien le corresponde el cobro de estas obligaciones.
- La cartera de multas y/o sanciones está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, ya sea en que por altura de mora se clasifique en proceso persuasivo o cobro coactivo.

3.2. Etapas de la Gestión de Cobranza

La gestión de cobranza de las obligaciones a favor de la Superintendencia, se desarrollará en tres (3) etapas dependiendo de la edad de mora en la que se encuentre la deuda, y sin perjuicio de la etapa en la que se encuentre la obligación, se deberán adelantar labores preventivas a través de campañas que incentiven la cultura de pago.

3.2.1. Etapa persuasiva: Para la totalidad de la cartera vencida, independiente de la cuantía y con una edad de mora entre 1 y 45 días. Se desarrollan todas las labores preventivas de cartera y de acercamiento al vigilado en busca de obtener el recaudo de los valores adeudados, evitando tener que ingresar a la etapa persuasiva, lo que se refleja en una disminución de los costos en las labores de recaudo y cobro.

Se realiza un acercamiento al usuario mediante la remisión de comunicaciones en la cuales se relaciona la deuda existente con la Entidad, llamadas telefónicas, y correos electrónicos, para el caso de la cartera de contribución.

Para la cartera de multas y sanciones, se realizarán las actividades antes enunciadas y si es el caso se ofrecerán opciones de financiación de acuerdo con la normatividad vigente.

La financiación de la deuda se hace llenando todos los requisitos definidos en las disposiciones vigentes. Si se presenta incumplimiento del acuerdo, en esta etapa, la deuda pasa automáticamente a la etapa persuasiva.

Para efectuar el paso formal de estas deudas a persuasiva, en esta etapa se adelantan las indagaciones necesarias para establecer la ubicación e identificación del vigilado y estableciendo su consistencia o no con los datos registrados en el sistema, haciendo los ajustes necesarios de acuerdo con las novedades resultantes.

Se debe realizar el seguimiento de las financiaciones efectuadas, para verificar el cumplimiento en los pagos, en caso de incumplimiento se le remite una comunicación recordando su deuda y notificando la suspensión de la financiación por incumplimiento.

El recaudo de las obligaciones en esta etapa estará a cargo para la cartera de cuota de contribución de la Oficina Asesora Financiera y de multas o sanciones de la oficina Asesora Jurídica.

3.2.2. Etapa prejurídica: Esta etapa se desarrolla en virtud del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, y busca obtener el pago voluntario de la obligación antes de iniciar el cobro coactivo.

Una vez la obligación, es determinada como obligación en Cobro Coactivo, es decir, transcurridos 45 días de mora, contados desde la notificación al deudor, el Grupo de Cobro Coactivo, iniciará la etapa prejurídica para lograr el pago voluntario de la obligación, efectuando un acercamiento al obligado, mediante los

procedimientos que la Oficina Asesora Jurídica defina. A su vez durante esta etapa se verificará que el título ejecutivo goce de firmeza legal, es decir, que no existan reclamaciones pendientes, ni recursos por resolver, o cualquier circunstancia que afecte la existencia y validez del título ejecutivo. Esta etapa tendrá una duración de sesenta (60) días calendario a partir de la ejecutoria del Acto Administrativo.

Así mismo, basándose en los documentos aportados por el ejecutor del proceso prejurídico, y recopilados durante la esta etapa se adelantarán las gestiones tendientes a identificar plenamente al deudor y sus bienes, información que servirá de base para el inicio del proceso coactivo, en caso de que a ello haya lugar.

Si se presenta incumplimiento del acuerdo, en esta etapa se pasará la deuda a la etapa coactiva, se decretarán medidas cautelares previas, y se librará el mandamiento de pago.

No se agotará etapa prejurídica respecto de obligaciones que se encuentren con una altura de mora de sesenta (60) días calendario, las cuales pasarán inmediatamente a cobro coactivo administrativo.

3.2.3. Cobro Coactivo:

Esta etapa se desarrollará conforme al procedimiento establecido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, en el Código General del Proceso, y demás normas que lo complementen.

Las actuaciones y el impulso del proceso deben ser dispuestos mediante actos administrativos cuya estructura y sucesión procesal está indicada en las normas tributarias, de manera concordante con las del proceso ejecutivo civil.

CAPITULO IV

4. TRAMITE PARA EL PROCESO DE COBRO

4.1. Competencia

Para el caso de las entidades del orden nacional, la normatividad otorga competencia al Representante Legal de la entidad, quien a su vez puede delegarla en un funcionario que considere competente, para el caso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, esta delegada en la Oficina Asesora Jurídica.

4.1.1. Competencia Funcional

Para exigir el cobro coactivo, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada delegó esta competencia en la Oficina Asesora Jurídica.

4.1.2. Competencia Territorial

La competencia por razón del territorio en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva que adelante la Supervigilancia, se determina por el domicilio del Funcionario Ejecutor y corresponde a la Oficina Asesora Jurídica.

4.2. Carácter Oficioso

El procedimiento de cobro coactivo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se inicia e impulsa en todas sus etapas de oficio.

4.3. Representación

Para este proceso el deudor puede intervenir personalmente o por intermedio de apoderado, quien debe ser abogado inscrito, y se aclara que no es posible su representación a través de curador ad litem.

4.4 Normas Aplicables

Todas las entidades públicas tienen a su cargo la facultad del cobro coactivo, para esto, la Ley 1066 de 2006 en el artículo 5, determinó que, deben aplicar para el cobro de sus obligaciones, el procedimiento descrito en las normas del Estatuto Tributario, además, los vacíos de interpretación que se presenten se resuelven con las normas del Código Contencioso Administrativo y Código General del Proceso.

4.5. Del Título Ejecutivo

El Título Ejecutivo para efectos del Procedimiento Administrativo de Cobro, es una condición para que una obligación pueda hacerse cumplir por las entidades del Estado. Para esto, la Ley solo constituye título ejecutivo la obligación expresa, clara y exigible.

De conformidad con lo señalado en el Código General del Proceso, en concordancia con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, sólo pueden demandarse por vía del cobro coactivo las obligaciones que reúnan las siguientes características:

- ✓ **Que la obligación sea expresa:** Quiere decir que se encuentre debidamente determinada, especificada y patente.
- ✓ **Que sea clara:** Esto es que sus elementos aparezcan inequívocamente señalados; tanto su objeto (crédito) como sus sujetos (acreedor y deudor).
- ✓ **Que sea exigible:** Significa que únicamente es ejecutable la obligación pura y simple, o que, habiendo estado sujeta a plazo o a condición suspensiva, se haya vencido aquel o cumplido esta.
- ✓ **Que la obligación provenga del deudor o de su causante:** El título ejecutivo exige que el demandado sea el suscriptor del correspondiente documento o heredero de quien lo firmó o cesionario del deudor con consentimiento del acreedor.
- ✓ **Que el documento constituya plena prueba contra el deudor:** La plena prueba es la que por sí misma obliga al juez a tener por probado el hecho a que ella se refiere, es decir, donde se demuestra sin género alguno de duda la verdad de un hecho, permitiéndole al juez la certeza suficiente para que decida de acuerdo con ese hecho. Por este motivo, para que el documento tenga el carácter de título ejecutivo deberá constituir plena prueba contra el deudor, sin que haya duda de su autenticidad.

4.5.1. Títulos Ejecutivos que prestan mérito ejecutivo

Por expresa remisión del Estatuto Tributario, los títulos ejecutivos para el caso de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que prestan mérito ejecutivo para el cobro de obligaciones a favor de la entidad o de la Nación, son señalados taxativamente en diferentes normas.

Además de los títulos ejecutivos de derecho público, deben tenerse en cuenta que es posible que existan otros títulos creados mediante normas especiales, las cuales le dan mérito ejecutivo a otros documentos de la administración, los cuales deben ser respaldados por el acto o actos administrativos correspondientes, teniendo en cuenta que respecto de los cuales se debe haber cumplido el trámite de la notificación y agotamiento de la vía gubernativa.

Es de aclarar que, para iniciar el trámite de todo proceso de cobro coactivo, se requiere la existencia del título ejecutivo debidamente ejecutoriado; para que esto ocurra, es necesario que cada vez que se genere una deuda y ésta entre en mora, la dependencia donde se origine debe adelantar la gestión para que se cree el respectivo título.

4.5.2. De los Título Ejecutivos contra Deudores Solidarios

Para vincular el deudor solidario al proceso de cobro, es necesario notificarle previamente el título de ejecución, pues no puede confundirse el acto procesal de notificación del mandamiento de pago, con el título ejecutivo, ya que el primero es el medio a través del cual es posible la vinculación del deudor solidario al proceso de cobro, y el segundo la causa material que justifica tal vinculación.

El criterio mencionado sigue siendo válido, pues la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, debido a que la finalidad del proceso de cobro no es la declaración o constitución de obligaciones, sino hacer efectivas las obligaciones claras, expresas y exigibles, previamente definidas a favor de la administración y a cargo de los deudores.

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la Ley llama a responder por el pago de la obligación, junto con el deudor principal. Algunos de estos casos están contemplados en algunas normas del Estatuto Tributario.

Por lo tanto, cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, es necesario, antes de expedir el mandamiento de pago que se cree el Título ejecutivo, en cual se hará mediante resolución motivada, contra la cual puede proceder recurso de reconsideración. En esta resolución se debe identificar al deudor principal y al solidario, además se deben indicar los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario.

El funcionario competente para expedir la Resolución que constituye título ejecutivo contra un deudor solidario es el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.

4.6. Ejecutoria de los actos administrativos

El acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el cobro se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- ✓ Cuando vencido el término para interponer los 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.

4.7. Interrupción del proceso administrativo coactivo.

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico, que, aunque es diferente, eventualmente puede estar relacionado con el proceso de prescripción, pues en la interrupción del procedimiento la obligación adeudada no se afecta, mientras que cuando opera la prescripción, sí se afecta la obligación.

La figura de interrupción del proceso administrativo coactivo consiste en que por la ocurrencia de un hecho externo el proceso se paraliza de acuerdo con lo establecido en el artículo 159 y ss. del Código General del Proceso.

Es de aclarar que la interrupción del proceso debe ser declarada mediante Auto en el momento en que se conozca la muerte del deudor; en este también se debe ordenar la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el Estatuto Tributario, esto es, personalmente o por correo. Es de entender, que, para este caso, son aplicables las demás normas que sobre notificación se incluyen en el Estatuto Tributario.

El Funcionario Ejecutor por jurisdicción coactiva tan pronto tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, debe citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso.

Los citados deberán comparecer al proceso personalmente o por conducto de apoderado dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

Vencido este término, o cuando concurren o designen nuevo apoderado, será reanudado el proceso.

El albacea, el cónyuge y los herederos serán notificados como lo prevé las normas que regulan la materia, en la dirección denunciada por la parte para recibir notificaciones personales.

Para apersonarse en un proceso interrumpido, es necesario que presenten las pruebas que demuestren el derecho que les asista. Esta solicitud debe formularse y tramitarse como lo establece el Código General del Proceso.

Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista, esta quedará saneada, de acuerdo con el Código General del Proceso.

4.8. Suspensión del Proceso Administrativo Coactivo

La suspensión del proceso, se puede dar por las siguientes razones:

- ✓ Por la presentación de demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa base del proceso coactivo, siempre y cuando se aporte la prueba de la aceptación de la demanda.
- ✓ Por acuerdo de pago de las obligaciones entre el deudor o un tercero y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El acto que decreta la suspensión del proceso, así como sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en el Artículo 163 del Código General del Proceso.

Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que se encuentre pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se podrá levantar las medidas.

4.9. Término de Prescripción

El Estatuto Tributario, señala que la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, para el caso de las entidades se tendrá en cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo, en este caso el Título Ejecutivo.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o a quien este delegue y/o a petición de parte.

4.9.1. Suspensión del término de Prescripción

El Estatuto Tributario, señala tres causales de suspensión del término de prescripción, las cuales no conllevan la suspensión del proceso administrativo coactivo, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes.

- ✓ Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- ✓ Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- ✓ Cuando se ha demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En los eventos indicados anteriormente, el proceso de cobro no se suspende, por lo tanto, el funcionario ejecutor debe adelantar las acciones propias del proceso.

Para el caso de sumas de dinero embargadas dentro del proceso y existieren títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la jurisdicción contenciosa administrativa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos.

4.9.2. Causales de interrupción de la 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.

El término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- ✓ **Por la notificación del mandamiento de pago.** El término de prescripción empieza a contar nuevamente a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.
- ✓ **Por el otorgamiento de facilidad de pago:** El término de prescripción de la acción de cobro se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.
- ✓ **Por la admisión del deudor a un proceso concordatario o la declaratoria oficial de liquidación obligatoria:** A partir del día siguiente de la providencia de admisión de la solicitud del proceso concordatario o declaratoria oficial de liquidación obligatoria, se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y empezará a contar nuevamente a partir de la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.
- ✓ **Por la admisión del deudor en Acuerdo de Reestructuración:** A partir de la providencia de admisión del acuerdo de reestructuración, se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, y comenzará a contar-se nuevamente a partir de la notificación de la providencia que declara su terminación.

4.10. Acumulación de Obligaciones - pretensiones

El Estatuto Tributario, establece: Que el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Código General del Proceso.

4.11. Acumulación de procesos

El Estatuto Tributario indica que cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, es posible acumularlos, para este trámite y se aplicaran las normas señaladas en el Código General del Proceso.

4.12. Pérdida de fuerza ejecutoria

El cobro por jurisdicción coactiva es viable mientras no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad de este es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo.

En este sentido es necesario tener en cuenta la jurisprudencia de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado.

Conforme con el mandato legal, la pérdida de fuerza ejecutoria opera cuando quiera que se presente una de las causales señaladas, aclarando que una de las cuales es el transcurso del tiempo sin que se haga efectivo o se haya ejecutado el acto administrativo, es decir cuando la Administración no ha realizado los actos que le corresponden para lograr su ejecución al cabo de cinco (5) años de estar en firme el acto administrativo.

4.13. De la conformación del expediente

Recibidos los documentos que sirvan al cobro ejecutivo de la obligación, el funcionario competente dejará constancia de la fecha de recibo, (indicando en su orden día, mes y año) número y fecha del documento, clase de documentos, oficina de origen y número de folios; formará el expediente y lo radicará.

El expediente como mínimo debe contener los siguientes documentos:

- ✓ Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y exigible. Además, lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus respectivos documentos de identificación y en los valores en letras y números.
- ✓ Providencias que resuelvan los recursos de reposición, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria del acto administrativo principal.
- ✓ Se debe constatar que estén anexos los originales o la primera copia de las referidas resoluciones.
- ✓ Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
- ✓ Constancia de la notificación personal.
- ✓ Constancia de la fijación y desfijación del Edicto, cuando la notificación se haya surtido de tal forma.
- ✓ Constancia de ejecutoria en la que se indique que el acto administrativo quedó en firme, agotó vía gubernativa y la fecha de ejecutoria.

Si de la revisión de los documentos anteriores se detecta que no se reúne alguno de los requisitos para ser título ejecutivo, mediante escrito se solicitará, en el menor término posible a la oficina de origen, el requisito que deba cumplirse, para que sea subsanada.

Si dentro del término previsto no se subsanan las deficiencias presentadas, se archivará la actuación mediante providencia motivada en la que se indicará la razón por la cual no pudo iniciarse el cobro coactivo. No obstante, el funcionario competente podrá realizar requerimientos a su solicitud, cuantas veces sea necesario, siempre y cuando no haya operado el fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que dio lugar al cobro.

NOTA: De presumirse una conducta irregular que pueda ser disciplinable, el funcionario ejecutor remitirá la queja a la oficina de control interno disciplinario, para su averiguación.

4.14. Cobro persuasivo

El cobro persuasivo como una estrategia de recaudo de las obligaciones en mora. Es la primera etapa del proceso de cobro, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de las deudas a favor de la entidad o de la nación, que presenten mora en su pago.

Básicamente, es una oportunidad en la que se quiere o se les permite a los deudores morosos pagar en forma voluntaria, bien de manera inmediata o con facilidades de pago o acuerdos de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

4.14.1. Trámite para el cobro persuasivo

Recibido el acto administrativo que configura el título ejecutivo, debidamente ejecutoriado, se avoca conocimiento y se procede a efectuar el cobro a través de los siguientes mecanismos, cuyo tiempo de ejecución no debe superar 45 días contados a partir del día siguiente a la fecha que se avoca conocimiento.

- **Correo electrónico o fax:** Si el deudor dispone de medios electrónicos como son correo electrónico o fax, a través de estos se le enviara una invitación formal, para recordarle de la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, la necesidad de su pronta cancelación sin necesidad de adelantar acciones jurídicas; en esta comunicación se le informará sobre el funcionario a cuyo cargo está el cobro, sitio en donde puede atenderse, número telefónico, correo electrónico de contacto, número de fax, plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la advertencia que si no concurre a la citación, la entidad se verá en la necesidad de adelantar el proceso coactivo respectivo.

La respuesta del deudor también puede ser a través de cualquiera de estos medios. De los anteriores documentos se dejará una copia en el expediente.

- **Llamada Telefónica:** Una vez efectuado el anterior procedimiento, se efectuará una llamada telefónica al deudor para confirmar su recibo y concertar la fecha de la entrevista. De esta actuación se dejará constancia en el expediente para lo cual se registrará en el formato dispuesto para el registro de las llamadas.

- **Requerimiento a través del correo:** Si efectuados los procedimientos anteriormente señalados y el deudor hace caso omiso, se procederá entonces a enviar un oficio, a la dirección que reposa en el expediente, señalándole la resolución que presta mérito ejecutivo, la cuantía del valor adeudado, el número de la cuenta y entidad a favor de la cual se debe efectuar el pago y la fecha límite para realizar el mismo; advirtiéndole que debe enviar a la respectiva oficina de jurisdicción coactiva copia del recibo de consignación, donde conste el pago.

Igualmente, se concede la posibilidad de presentarse dentro de los 60 días siguientes al recibo de la comunicación, ante la Oficina Asesora Jurídica, quien tiene la competencia para celebrar acuerdos de pago con los deudores morosos.

Satisfecha la obligación de manera inmediata, por el deudor, se anexa al expediente el correspondiente recibo de pago para la expedición del auto a través del cual se archiva el mismo, no habiendo lugar para adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

Cuando se realizan acuerdos de pago y la cancelación de este se realiza por cuotas, se deben anexar a los expedientes los correspondientes recibos de pago; de estar próximo el deudor a realizar algún trámite que represente estar al día, dicho acuerdo de pago deberá realizarse en el tiempo que este tenga antes de radicar la documentación requerida para tal fin.

En caso del no pago de la obligación o de no realizarse un acuerdo de pago, se debe continuar con el proceso y agotar las etapas contempladas en la Ley.

4.15. Mandamiento de Pago

Es el acto que se dicta en el proceso de cobro de cartera y contiene la orden al deudor para que pague a favor del acreedor la obligación contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos, de conformidad con el Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago debe contener como mínimo lo siguiente:

✓ Parte Considerativa

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombres y apellidos, razón social, cédula de ciudadanía o Nit. según el caso.
- Nombre de la Entidad ejecutora.
- Número del expediente del cobro coactivo.
- Identificación del título señalando la clase de documento valor del capital, los intereses, concepto, período, fecha de expedición.

✓ Parte Resolutiva

- Orden de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - Tesoro Nacional, especificando el capital y la tasa de interés desde cuando se hicieron exigibles hasta el momento en que se efectuó el pago total de la obligación.
- La orden expresa de pagar dentro de los 10 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, la deuda con sus respectivos intereses.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del término de los 10 días señalados para el pago.
- En el mandamiento de pago no se decretarán medidas cautelares, están se tramitarán en providencia separada.

4.16. Notificación del mandamiento de pago

Si bien es cierto que la forma de notificar este acto está definida en el Estatuto Tributario, a continuación, se explica las maneras de efectuarlo.

✓ Personal

Para efectos de esta notificación, se citará previamente al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección reportada, como lo establece el Estatuto Tributario y las demás disposiciones aplicables en dicha materia.

✓ Por correo

Si vencido el término señalado por la ley al deudor para comparecer para la notificación personal y este no comparece, entonces el mandamiento se notificará por medio de correo.

El procedimiento se debe realizar como lo indica el Estatuto Tributario, además, se debe anexar una copia del mandamiento de pago a notificar, el cual se hará por medio de correo certificado, para los efectos de notificación se tendrá en cuenta la fecha de recibo de la planilla del correo certificado o la correspondiente certificación expedida por la empresa de correo; de la misma manera se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios, si del caso.

✓ **Por Aviso**

En caso de que la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso o de la corrección de la notificación.

✓ **Por Conducta Concluyente**

Este tipo de notificación es válida pues cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones. En este caso se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

✓ **Notificación a Herederos**

Si el mandamiento de pago ya fue notificación y el ejecutado fallece, se continúa con el proceso con sus herederos, en los casos en los que lo establezca la ley.

Entre tanto, si el mandamiento no se ha notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en la ley.

✓ **Notificación a deudores solidarios**

Para la notificación a los deudores solidarios se debe proceder de conformidad a lo señalado en el Estatuto Tributario.

✓ **Corrección de la Notificación**

Es de tener en cuenta que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago serán nulas, cuando la falta de notificación o cuando esta se efectúa en forma defectuosa, pues esto impide que el acto administrativo produzca efectos legales.

Por esta razón el Estatuto Tributario, autoriza efectuar la corrección en cualquier momento y hasta antes que sea aprobado el remate, también se debe tener en cuenta que la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad hubiera recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá, lo cual significa que todas las actuaciones posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se tomarán como previas.

4.17. Término para pagar o proponer excepciones

De acuerdo con el Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar la obligación señalada en el mandamiento de pago o proponer excepciones.

El término empieza a contar al día siguiente al de la notificación. Para esto el deudor podrá asumir las siguientes conductas: pagar, proponer excepciones o guardar silencio

Cuando se pague el total de la obligación, se procederá al levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado y a expedir el Auto de Archivo del expediente y si es del caso, a resolver cualquier situación pendiente dentro del proceso.

4.18. Excepciones

En caso que se propongan excepciones a las obligaciones son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como por ejemplo la prescripción. Cuando estas se hacen al proceso, estos hechos afectan simplemente el trámite del proceso, pero no afectan la obligación.

Las excepciones que se pueden proponer por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago y están expresamente señaladas Estatuto Tributario, así:

- El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo.
- La existencia de acuerdo de pago.
- La falta de ejecutoria del título.
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro.
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
- La calidad de deudor solidario.
- La indebida tasación del monto de la deuda.

4.18.1. Trámite de Excepciones

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, anexando la prueba de representación para las personas jurídicas, el poder en caso de apoderado judicial y las pruebas en que se apoye los hechos alegados, según el caso.

Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones, la Oficina Asesora Jurídica, mediante resolución resolverá las excepciones.

Si es necesario se ordenarán pruebas, bien sea porque se solicitaron o el Funcionario Ejecutor el decreto de oficio, estas se practicarán conforme lo establece el Código General del Proceso.

Es de aclarar que no en todo caso las excepciones se resolverán en el término de un mes tal como lo señala el Estatuto Tributario.

4.18.2. Resolución que resuelve Excepciones

En el acto administrativo se resuelven las excepciones y se declarará, según el caso:

- Que se encuentran probadas las excepciones respecto de la obligación y en la providencia se dará por terminado el proceso y se levantan las medidas cautelares.
- Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- Que se declare no probadas ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en el mismo acto continuar con la ejecución.

4.18.3. Recursos

Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, no procede recurso de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

La notificación se hará conforme lo estipulado el Estatuto Tributario, personalmente o por edicto.

4.19. Liquidación del crédito y de las costas

Ejecutoriada el acto que ordena seguir adelante la ejecución, se practicará por separado la liquidación del crédito y de las costas.

4.19.1. Liquidación del crédito

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, es necesario presentar una liquidación provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate se elaborará una nueva liquidación para establecer en ese momento la liquidación definitiva.

De esta actuación se expedirá un auto de trámite que no procede recurso alguno y se ordenará dar traslado de la liquidación del crédito al ejecutado por tres (3) días, el cual se notificará por correo, dentro de los cuales puede formular objeciones y acompañar las pruebas que estime necesarias.

Posteriormente, mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

4.19.2. Costas del Proceso

Las costas se pueden definir como aquella erogación económica que corresponden efectuar a la parte que resulte vencida en el proceso. Esta carga comprende, todos aquellos gastos necesarios para el trámite del proceso como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, copias, viáticos, etc.

La liquidación debe estar contenida en un auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno, no obstante, de este auto se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas necesarias. Para tal efecto su notificación se hará por correo.

4.20. El Deudor Guarda Silencio

Si el deudor ejecutado, guarda silencio, se continuará con la ejecución, para lo cual se expedirá el acto administrativo en tal sentido, es decir ordenando continuar con la ejecución. Dicha providencia se dictará al mes siguiente al vencimiento del término para pagar, en ella se ordena avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

4.21. Orden de seguir adelante con la ejecución

Si vencido el término para presentar excepciones no se hubieren propuesto, o las propuestas no fueron probadas o el deudor no pago, se debe proceder a proferir la resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, Contra esta resolución no procede ningún recurso.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiere dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se proceda con el remate de los mismos.

CAPITULO V

5. MEDIDAS CAUTELARES

La noción de las medidas cautelares se aplica en cualquier proceso en el cual se permita su práctica, pues son de aplicación en procesos tales como el ordinario, ejecución, verbales, divisorios, quiebras, sucesión y coactivos, por citar algunos ejemplos.

La finalidad de estas medidas es la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados, individualizados y valuados, y que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza.

Mediante resolución, el funcionario ejecutor podrá previa o simultáneamente decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado como propiedad del deudor, la cual no se notifica.

Las medidas cautelares garantizan la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de los bienes muebles e inmuebles, estas se pueden practicar en dos momentos:

- Medidas cautelares previas, se procede a practicarlas antes de notificar el mandamiento de pago al deudor e inclusive antes de que éste se expida.
- Medidas cautelares dentro del proceso, se pueden decretar en cualquier etapa del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

5.1. Embargo y Secuestro de Bienes

Esta medida cautelar es la más usual a los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva, es aplicable a todo tipo de bienes (muebles, inmuebles, derechos), tiene como efecto poner los bienes fuera del comercio. La medida varía fundamentalmente en su operancia práctica según se trate de bienes sujetos a registro sin que importe si son muebles o inmuebles, o cuando versa sobre otro tipo de bienes o derechos.

En efecto, tratándose de bienes cuya tradición exige el registro (inmuebles, vehículos, naves, aeronaves, etc.), el embargo se perfecciona con la inscripción de la providencia que lo decreta, para lo cual el funcionario ejecutor mediante comunicación informa y remite al encargado del registro el acto por el cual un determinado bien queda afecto al proceso como garantía y, por lo mismo, fuera del comercio; de manera similar opera en ciertos bienes muebles no sometidos a registro, donde la comunicación del funcionario ejecutor genera los efectos de ponerlos fuera del comercio como sucede con los saldos en cuentas corrientes, sueldos y créditos.

El secuestro de bienes sujetos a registro, tanto el previo como el decretado en el proceso, sólo se practicará una vez se haya inscrito el embargo y siempre que en la certificación del registrador aparezca el demandado como su propietario. En todo caso, este se debe perfeccionar antes de que se ordene el remate; en el evento de levantarse el secuestro se aplicará lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Cuando los bienes no están sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se perfecciona con el secuestro.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, de la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente.

5.1.1. Trámite para algunos embargos

De igual manera, el artículo 839-1ibídem, dispone un trámite para algunos embargos de bienes sujetos a registro:

- Cuando exista otro embargo registrado: En este caso, si el crédito que origino el anterior embargo es de grado inferior, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el embargo que originó el anterior es de grado superior, el funcionario ejecutor se hará parte del proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del bien embargado.
- Si en el respectivo certificado de la oficina donde se encuentre registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que pueda hacer valer su crédito ante el Juez competente.
- El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al juez que solicite y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

Los demás embargos se tramitarán y perfeccionarán conforme lo que dispone el Código General del Proceso.

5.1.2. Límite del embargo

Los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses y la actualización de la deuda.

Para el embargo de cuentas bancarias, se debe tener presente el límite señalado en el Estatuto Tributario y estipula un límite de inembargabilidad para las personas naturales, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual es titular el deudor. Para cuentas bancarias de personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos, la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, a ordenar el desembargo.

5.1.3. Reducción del embargo

La reducción del embargo es factible una vez efectuado el avalúo y este se encuentre en firme y su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá proceder a reducir el embargo a solicitud del interesado o de oficio. Pero si se trata de otros bienes que no requieren avalúo, como dinero o aquellos que se cotizan en bolsa, basta con la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestro si los hubiere, siempre y cuando la reducción no implique división del bien. No habrá reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre solicitado por autoridad competente.

5.2. Práctica de la diligencia del secuestro

El funcionario podrá apoyarse en los jueces civiles municipales para realizar la práctica de dicho embargo y secuestro, mediante auto comisorio.

Para la práctica del secuestro, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El funcionario ejecutor señala, mediante auto, fecha y hora para la diligencia, que se practicará, aunque no concurra el secuestro, caso en el cual el funcionario ejecutor lo reemplazará en el acto.
- Llegado al sitio donde debe practicarse la diligencia, debe informar acerca del objeto de la misma para que se le permita el acceso. Como el acto administrativo de secuestro supone tácitamente la orden de allanamiento, si hay imposibilidad de ingresar al lugar o si sus moradores se oponen o no se encuentran, procede el ingreso aún en contra de la voluntad de los habitantes, como también si no se encuentra personas en el lugar, valiéndose de la fuerza pública.
- Luego el funcionario ejecutor, procede primero a identificar los bienes objeto de la medida. Si se trata de secuestrar un inmueble, debe hacer su reconocimiento para verificar que coincidan los linderos y demás especificaciones.
- Si se decreta el secuestro por no prosperar ninguna oposición los bienes se entregarán al secuestro, detallando su naturaleza, clase, estado, así como las demás circunstancias que puedan identificarlos, tales como marcas, números de serie, modelos, etc.

Para llevar a cabo esta práctica, previamente el funcionario ejecutor deberá solicitar que se expida el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del secuestro, una vez expedido este, se procederá a proferir el auto que designe al secuestro y señale el lugar, fecha y hora de la diligencia.

Para efectos del pago definitivo de los honorarios del secuestro, el funcionario ejecutor hará el trámite interno para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y dictará un auto que señale los honorarios definitivos.

5.3. El secuestro y honorarios

El secuestro es el depositario de los bienes, el cual será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia, o de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General del Proceso.

Oposición a la diligencia de secuestro

Es un mecanismo estructurado para evitar que en la diligencia de secuestro se atente contra intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia, para esto se contemplan tres aspectos importantes, como son:

- La protección de los tenedores cuyo derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida.
- La oposición del tenedor quien deriva sus derechos de un tercero poseedor quien la formula a nombre de éste, y
- La del tercero poseedor directamente.

En la misma diligencia que ordena el secuestro se practican las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existen pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.

5.4. Efectos de la no práctica del secuestro o del levantamiento de la medida

Cuando no se pueda llevar a cabo la práctica del secuestro por prosperar la oposición o se levanta la medida cautelar, se presentan una serie de consecuencias, las cuales están señaladas en el Código General del Proceso, el cual ordena en su inciso primero, que:

Levantado el secuestro de bienes muebles no sujetos a registro, quedará insubsistente el embargo.

Si se trata de bienes sujetos a registro, embargados en proceso de ejecución dentro de los tres días siguientes a la ejecutoria del auto que levante el secuestro o que se abstenga de practicarlo en razón de la oposición, podrá el ejecutante expresar que persigue los derechos que tenga el ejecutado en ellos, caso en el cual se practicará el correspondiente avalúo; de lo contrario, se levantará el embargo.

5.5. Levantamiento de las medidas de embargo y secuestro

En el proceso de jurisdicción coactiva debe aplicarse lo dispuesto en el General del Proceso, norma de carácter general aplicable a toda diligencia de embargo o de secuestro, también existe la posibilidad de levantar estas clases de medidas, mediante el otorgamiento de caución que garantice el pago de la obligación.

5.6. Bienes que no pueden embargarse

El Código General del Proceso prevé la hipótesis de bienes inembargables por diversas consideraciones, como la protección de la cosa pública, el evitar perjuicios a la comunidad, reconocer el valor afectivo de ciertos bienes o privar a un ejecutado de lo estrictamente necesario para una decorosa subsistencia.

5.7. Comisiones

Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirles de preferencia a otro funcionario de la misma clase, esto es, de la misma jurisdicción coactiva, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales de la jurisdicción ordinaria.

5.8. Avalúo

El avalúo de los bienes embargados, lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios.

Contra el avalúo no procede recurso alguno.

5.9. Remate de bienes

A través de esta diligencia se materializa el cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor, resaltándose tres aspectos denominados: medidas preparatorias al remate, diligencia de subasta y actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

5.10.1. Requisitos:

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

- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la con-dicción de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechazó las Excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al Estatuto Tributario.

5.10.2. Medidas preparatorias al remate

Una vez en firme la Resolución de ejecución, y descontado que los bienes se encuentran avaluados, y que se ha cumplido con todos los requisitos previos a la diligencia, se ordenará el remate mediante auto debidamente ejecutoriado en el cual se señalará la fecha, así como la base, que será el 70% del avalúo del bien.

Las personas interesadas en solicitar la adjudicación del bien o conjunto de bienes, deben hacer una consignación equivalente al 40% del valor del avalúo dado a los bienes, el que será devuelto a los postores no favorecidos, o cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

La Administración efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado, de acuerdo con el Estatuto Tributario.

5.10.3. Aviso y publicaciones

De acuerdo con el Código General del Proceso, el remate se anuncia al público por aviso que expresará:

- Fecha y hora en que ha de iniciar la licitación.
- Bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles, si son inmuebles la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
- Avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- Porcentaje que se debe consignar para hacer postura.

El porcentaje que debe consignarse para hacer postura en la subasta es del cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquél equivalga por lo menos al veinte por ciento (20%) del avalúo, en caso contrario se consignara la diferencia.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en radiodifusora local si la hubiere; una copia informal del diario y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libreta del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

5.10.4. Diligencia del remate

Llegados el día y la hora para el remate, el encargado de realizar la subasta, anunciará en alta voz las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la puja, el encargado de realizar la subasta, adjudicará al mejor postor los bienes materia de la misma, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir una oferta mejor la declarará cerrada.

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

5.10.5. Contenido del Acta

- Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- Las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.
- Constancia de si la licitación quedó desierta por falta de postores, si es del caso.

5.10.6. Remate desierto

El remate se llevará a cabo conforme a los parámetros establecidos por el Código General del Proceso.

5.10.7. Pago del precio y aprobación del remate

Se aprobará el remate, si dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, el rematante consigna el saldo del precio del bien rematado. Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto que prevé la Ley, se improbará el remate y se decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa

Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas, y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, el funcionario ejecutor declara terminado el proceso una vez se aprueba y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

5.10.8. Causas que invalidan el remate

El Código General del Proceso y la Ley, faculta al Funcionario Ejecutor para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas, entre otras las siguientes:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el Funcionario Ejecutor, etc.
- No haber allegado certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

5.10.9. Aprobación del remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades, el Funcionario Ejecutor aprueba el remate mediante auto en el cual debe disponer lo siguiente:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y secuestro que gravan al bien rematado.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si son bienes sujetos a registro dicha copia será inscrita y protocolizada en la Notaría correspondiente al lugar del proceso, y copia de la Escritura Pública será agregada luego al expediente.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al Código General del Proceso.

El auto que aprueba el remate es apelable en el efecto diferido, de acuerdo con lo dispuesto en el Código General del Proceso.

5.10.10. Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el Funcionario Ejecutor, mediante auto, que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, fija fecha y hora para la entrega de tales bienes, la cual hará en forma personal.

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

5.10.11. Repetición del Remate

Cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

5.10.12. Actuaciones posteriores al Remate

Para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la puja, se deben surtir los siguientes trámites:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procederá a efectuar la entrega de los remanentes producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos, teniendo en la cuenta que es una deuda fiscal.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, al menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

Por remisión expresa del Estatuto Tributario, para todos los fines concernientes con el embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en el Código General del Proceso.

5.11. Terminación del proceso por pago

Si antes de rematarse el bien, el ejecutado acredita el pago de la obligación demandada y las costas, se declara terminado el proceso y se dispone la cancelación de los embargos y secuestro, si no estuviere embargado el remanente.

Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, el funcionario ejecutor declara terminado el proceso una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá de la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

5.12. Honorarios para los auxiliares de la justicia

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplicarán las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura, individualizando la cantidad dentro de los límites que se le trazan, basado en la complejidad del proceso, cuantía de la pretensión, si es el caso, y duración del cargo entre otros.

CAPITULO VI

6. RECURSOS E INTERVENCION DE LA JURISDICCION CONTECIOSA ADMINISTRATIVA.

6.1. De los Recursos

El Estatuto Tributario, dispone que, dentro del proceso administrativo, las providencias que se dicten no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como es el caso de las siguientes resoluciones:

- La Resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el Recurso de Reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.
- La Resolución que declara incumplida la facilidad de pago y deja sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el Estatuto Tributario, y contra ella procede el Recurso de Reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala Estatuto Tributario.

Dentro del cobro coactivo se profieren algunas providencias no contempladas en este, lo cual nos remite al proceso Tributario. En su momento el funcionario ejecutor debidamente fundamentado considerará el recurso que procede como por ejemplo el auto que niega la nulidad, el cual es apelable ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

6.2. Intervención de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

La única providencia del proceso coactivo administrativo susceptible de ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, es la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando ha declarado no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado.

En el caso que el ejecutado no proponga excepciones, la resolución que ordena continuar con la ejecución, no puede ser demandada ante la jurisdicción, por no ser procedente.

El efecto jurídico dentro del procedimiento administrativo coactivo, respecto de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, es el de continuar con el proceso coactivo, teniendo en cuenta que la admisión de dicha demanda no suspende el proceso de cobro, pero la diligencia de Remate no se realizará, hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada, por tal razón la diligencia de remate deberá suspenderse.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para el funcionario ejecutor, abstenerse de dictar providencia que fija fecha para su realización, pero si tal evento ya hubiere ocurrido, la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda, o, en su defecto, una certificación sobre el hecho de haberse proferido dicha providencia de admisión de la demanda, siendo obligación del ejecutado el aportarla al proceso.

CAPÍTULO VII

7. DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

7.1. Aspectos Generales

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y, relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece en el Código General del Proceso.

respecto al tema de las Nulidades.

7.2. De las Nulidades

7.2.1. Oportunidad y trámite para proponerlas

Las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias antes de que se decrete el remate definitivo, teniendo en cuenta que esta es la última actuación en el proceso de cobro coactivo.

La solicitud será resuelta previo traslado por tres (3) días a las partes, cuando el funcionario considere que no es necesario la práctica de alguna prueba que le haya sido solicitada y no decreta otra de oficio; en caso contrario será tramitada la solicitud.

En el Código General del Proceso se señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada.

7.2.2. Declaración oficiosa de la nulidad

De acuerdo con Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso, antes de decretar el embargo definitivo, el Funcionario Ejecutor deberá declarar de oficio las nulidades insanables que observe. Si la nulidad fuere saneable, ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto con el cual será notificado.

Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el Funcionario Ejecutor la debe declarar.

7.2.3. Efecto de la nulidad

La nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla.

El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella.

7.2.4. Apelación de autos que decreten nulidades

En la jurisdicción coactiva, y como quiera que el Funcionario Ejecutor no tiene en su dignidad un superior inmediato, la apelación de las nulidades debe surtirse ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, pues le compete a dicha jurisdicción saber y conocer en segunda instancia de las apelaciones contra el auto que decreta nulidades procesales.

CAPITULO VIII

8. ACUERDOS DE PAGO Y GARANTIAS

8.1. POLÍTICAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Las Políticas de financiación que implemente la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, serán desarrolladas conforme a la normatividad vigente para la época de su expedición y se ajustarán de acuerdo con las disposiciones que sobre el tema emita el Gobierno Nacional y/o las Altas Cortes. Estarán diseñadas para facilitar a los vigilados el cumplimiento de sus obligaciones y deberán contribuir en el proceso de recuperación de la cartera morosa de la Entidad.

8.1.1. FINANCIACIÓN DE OBLIGACIONES:

Las financiaciones autorizadas por la Entidad se concederán teniendo en cuenta, la cuantía de la obligación y la edad de mora de la misma, y estarán previstas para las etapas prejurídica, persuasiva y coactiva.

- **Financiación de obligaciones en etapa prejurídica y de cobro coactivo:**

Se podrán financiar en esta etapa las obligaciones a favor de la Entidad derivadas del conjunto de Derechos a favor de la Entidad, originados en la relación con los vigilados.

Plazos: El plazo máximo para las financiaciones en esta etapa será hasta sesenta (60) meses, o el máximo que determine la ley, dependiendo de la cuantía y de las condiciones especiales acreditadas por el vigilado, y evaluados por Cobro Coactivo y la Oficina Asesora Jurídica.

Tasas de Interés: La tasa de interés para las deudas a favor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, será la tasa máxima de interés de mora certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Resolución del Acuerdo de Pago: El incumplimiento de dos (2) cuotas de financiación continuas, extinguirá el plazo inicialmente pactado, se consolidará la obligación y se continuará con el proceso ejecutivo en la etapa procesal que corresponda.

Competencia: De acuerdo con la organización interna de la Entidad, y según consta en las resoluciones que delegan funciones expedidas por el Superintendente de Vigilancia y seguridad Privada, el Área competente para autorizar las financiaciones en las etapas persuasiva y Coactiva es la Oficina Asesora Jurídica.

8.1.2. PAGOS PARCIALES:

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, podrá recibir abonos parciales para el pago de las obligaciones a cargo de los vigilados, de acuerdo con las políticas que para el efecto se establezcan, pero en ningún evento se autorizará la renovación de Licencias de Funcionamiento y/o expedición de certificaciones tanto el vigilado deudor no haya efectuado el pago total, o se haya acogido a los planes de financiación autorizados por la Entidad.

8.1.3. FORMALIZACION DE LAS FINANCIACIONES

Etapas Prejurídica y Coactiva: Podrán beneficiarse de estas facilidades todos los vigilados deudores con obligaciones derivadas del conjunto de Derechos a favor de la Entidad, originados en la relación con los vigilados.

Estas financiaciones constarán en resolución expedida por el funcionario delegado para esta actividad de la Oficina Asesora Jurídica, y podrán ser otorgadas en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso coactivo administrativo, caso en el cual se suspenderá el mismo, no habrá lugar al levantamiento de las medidas cautelares decretadas salvo que el demandado aporte garantía suficiente que respalde el total del capital adeudado y los intereses que se hayan generado.

8.1.4. RECUPERACIÓN DE CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES

Dentro de los procesos concursales de reestructuración de obligaciones (ley 550 de 1999), concordato y liquidación obligatoria (Ley 222 de 1995), o las leyes que las reformen, modifiquen o adicionen, la Entidad designará un Apoderado que tendrá a su cargo la representación de los intereses de la Superintendencia, así como la vigilancia y control de los procesos concursales ante la entidad competente.

Así mismo, designará Apoderados para el trámite que se deba surtir en virtud de la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 "Régimen de Insolvencia Empresarial", y las normas que la complementen o modifiquen.

8.1.5. Acuerdos o Facilidades De Pago

El Jefe de la Oficina Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, es el competente para expedir la Resolución motivada, concediendo las facilidades de pago o acuerdos de pago.

Las facilidades de pago o acuerdos de pago se concederán en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso, por solicitud del deudor o de un tercero, en este caso debe suspenderse el proceso y si se han dictado medidas cautelares se procederá a levantarlas, siempre y cuando las garantías ofrecidas respalden el pago total de la obligación.

La facilidad del pago se puede conceder plazos hasta por cinco (5) años.

8.1.6. Trámite de la solicitud para la facilidad o acuerdo de pago

El deudor interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud por escrito conforme lo indica Estatuto Tributario, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- Concepto: Resolución de mandamiento de pago.
- Valor de la obligación.
- Plazo solicitado.
- Calidad en la que actúa el peticionario, tratándose de Personas Jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.
- Señalar la garantía ofrecida para respaldar la deuda.

Recibida la petición, se procederá a verificar y analizar por el Funcionario Ejecutor los documentos y requisitos necesarios aportados para expedir la Resolución de facilidad de pago, en caso de que estos se encuentren debidamente cumplidos, si no es así, se concederá al solicitante un plazo no mayor de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su escrito.

Vencido el término anterior, se considerará que el deudor ha desistido de su propuesta de pago y se procederá con el proceso, de acuerdo a la etapa de cobro en que se encuentre. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

En caso de no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en la cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

8.2. Facilidad de pago solicitada por un Tercero

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en la solicitud el tercero 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 del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor tiene la obligación de notificar al deudor, quien solamente se puede oponer acreditando el pago total de la obligación.

8.3. Garantías

La concesión de plazos para las facilidades de pago, podrán ser respaldadas por el deudor con cualquier tipo de garantías, pero en todo caso el Funcionario Ejecutor, dentro de su facultad discrecional, pero debidamente fundamentado, siguiendo el procedimiento legal establecido, exigirá la garantía que más convenga a la entidad en el sentido de proteger los intereses de la misma.

8.3.1. Concesión de plazos

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor, se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias.

8.3.1.1. Concesión de plazos sin garantía

Podrán celebrarse acuerdo de pago sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los cientos cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Que la antigüedad de la obligación no sea mayor a dos años.
- Que el término del plazo solicitado no sea superior a un (1) año.
- Que el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenar- los ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.
- Presentar los certificados de libertad de los bienes denunciados como garantía, expedidos con una antelación no mayor a un mes, con el fin de constatar que los mismos se encuentran libres de embargos, hipotecas, patrimonio de familia o cualquier otro gravamen que pueda afectar el dominio de los mismos.
- La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.
- En el evento de que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informar al grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o a quien haga sus veces, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no queda en estado de insolvencia.
- También se podrán conceder plazos sin garantía, en el caso que se hubieren decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes, con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

8.3.1.2. Concesión de plazos con Garantías

Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando la facilidad de pago solicitada sea por un plazo superior a un (1) año, y la cuantía de la obligación sea mayor a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales vigentes.

La garantía debe constituirse a favor de la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

8.4. Garantías que se pueden proporcionar dentro del proceso

8.4.1. Garantías personales: Para este caso, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados hasta la fecha de expedición de la Resolución que concede la facilidad.

El garante deberá tener un patrimonio líquido de por lo menos dos (2) veces el valor de la deuda garantizada, deberá presentar además relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.

En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

8.4.2. Garantías admisibles: Para efectos de garantizar el pago de las obligaciones que se quieren recuperar a través del proceso de cobro, se consideran garantías admisibles aquellas constituidas que tengan un valor, establecido con base en criterios técnicos y objetivos, que sean suficientes para cubrir el monto de la obligación y que ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación. Entre las garantías admisibles que pueden ser ofrecidas por los solicitantes de facilidades de pago se encuentran las siguientes:

8.4.2.1. Hipoteca: Con el fin de garantizar el monto de la obligación, el ejecutado puede constituir hipoteca sobre un bien de su propiedad, la cual debe ser realizada por el valor que determine el funcionario ejecutor, con el cual considera se puede garantizar el monto de la obligación y los interés, de acuerdo al plazo solicitado, para el efecto, el solicitante deberá presentar el certificado de tradición y propiedad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo del bien a hipotecar. Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública serán asumidos por el solicitante.

8.4.2.2. Prenda: Igualmente para garantizar el cumplimiento de la obligación se puede constituir contrato de prenda sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante. Esta prenda puede ser con la tenencia material del bien otorgado como garantía o sin tenencia de ella, además, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo.

En aquellos casos en que el bien no es sujeto a registro, para la aceptación como garantía es indispensable que el solicitante de la financiación presente documentos auténticos que acrediten que el bien ofrecido es de su propiedad; el caso de bienes muebles sujetos a registro, ejemplo vehículos, el solicitante deberá presentar con la solicitud certificado de tradición y libertad, así como el certificado de avalúo del mismo.

Previo a la expedición de la providencia que concede la facilidad de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración, con la póliza de seguro respectiva.

8.4.2.3. Depósitos de dinero: Cuando se deposite una suma de dinero en garantía del cumplimiento de la obligación, el depositario en este caso la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Ministerio sólo estará obligada

a hacer la restitución del exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón de la deuda garantizada.

8.4.2.4. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguro o instituciones financieras: El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia.

El funcionario ejecutor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, debe verificar que quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora, tiene la facultad para ello, mediante la certificación de representación legal expedida por este mismo Organismo y que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, lo mismo que debe exigir la constancia del pago de la prima correspondiente.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad de pago, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un año y a criterio del funcionario ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

8.5. Perfeccionamiento de la Facilidad de pago

La facilidad de pago se concede mediante acto administrativo que debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad de pago, y las consecuencias ante dicho incumplimiento.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada Resolución, la relación de bienes denunciados y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

8.6. Incumplimiento de la Facilidad de Pago

El funcionario ejecutor del Grupo de Cobro de la Ofician Asesora Jurídica de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá declarar el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de dos (2) cuotas, en las respectivas fechas de vencimiento.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo motivado, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta concurrencia del saldo insoluto.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

Igualmente, en dicha resolución deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales, que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el Estatuto Tributario, y contra este procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el Estatuto Tributario.

CAPÍTULO IX

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. REPORTE: La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, reportará a los deudores morosos en las Centrales de Riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado publicado por la Contaduría General de la Nación, para tal efecto deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

El reporte enviado a las centrales de riesgo y a la Contaduría General de la Nación se sujetará a los siguientes principios:

- **Principio de finalidad:** La recolección, el procesamiento y el reporte de los datos personales deben corresponder al logro de las metas trazadas para la recuperación de la cartera.
- **Principio de calidad de la información:** La información reportada a las centrales de riesgos y Contaduría General de la Nación, debe ser completa, veraz, actualizada e imparcial, de manera que muestre la situación real del titular de los datos, lo que comprende no sólo su estado actual, sino los datos históricos que de acuerdo con las normas o jurisprudencia se puedan reflejar.
- **Principio de permanencia de la información:** La información desfavorable al titular en las centrales de riesgo permanecerá por el tiempo que determine el orden jurídico aplicable, contado a partir del momento en que se haya producido el pago respectivo (SU-082/95). En el Boletín de Deudores Morosos del Estado permanecerá según lo establecido en la Circular Externa 59 de 2004.
- **Principio de seguridad:** La información reportada en las centrales de riesgo será competencia de la Oficina Asesora Jurídica y para el reporte a la BDME la competencia será de la Oficina Asesora Financiera y se manejarán con los controles técnicos y humanos tendientes a impedir su deterioro, pérdida, alteración, consulta o uso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de diligencia:** Los procedimientos adoptados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la recolección, procesamiento y reporte de la información deben cumplir con los parámetros que el orden jurídico aplicable establece, con las exigencias técnicas propias de la actividad y con los controles necesarios para evitar el uso indebido de la información.

9.1.1. Procedimiento para el reporte de deudores

9.1.1.1. Ante las Centrales de Riesgos

La Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, diligenciará el formato establecido por las centrales de riesgo para el reporte, y se encargarán de incluir toda la información requerida para reportar a los vigilados deudores que durante la

etapa prejurídica incumplieron el acuerdo de pago, sin importar la cuantía de la obligación.

La Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces además reportará aquellos deudores a quienes se libre mandamiento de pago, y consolidará la información que será remitida a las centrales de riesgo.

Los contratistas constituyen fuente de información ante la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez es fuente de información ante las centrales de riesgo, en consecuencia, las fuentes son responsables de la veracidad de la información que suministran para el reporte.

El procedimiento para la recolección, almacenamiento y reporte de la información, será regulado mediante Manual expedido por la Empresa, al cual se deberán someter las fuentes de información.

En cualquiera de los eventos, se debe contar con autorización expresa del deudor, para reportar su nombre y documento de identidad ante las centrales de riesgo.

9.1.1.2. En el BDME (Boletín de Deudores Morosos del Estado)

La Oficina Asesora Financiera reportará las acreencias que superen un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la obligación y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, dentro de los plazos señalados para tal efecto, de acuerdo con la información suministrada por los Oficina Asesora jurídica y Control Interno Disciplinario.

Para efectos de control y seguimiento de la cartera vencida, tanto la Oficina Asesora Jurídica y control Interno Disciplinario, enviarán a la Secretaria General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, copia del reporte enviado a la Oficina Asesora Financiera.

Las personas que tengan obligaciones morosas por diferentes conceptos en una misma entidad estatal, serán reportadas en el Boletín, siempre que la sumatoria de las obligaciones, incluidos los demás valores accesorios, cumplan con el requisito de valor y plazo determinados en la ley.

Cuando existan deudas entre entidades estatales, es necesario que antes del reporte de las mismas se apliquen todos los procedimientos, con el fin de lograr que lleven a cabo las operaciones necesarias a efectos de compensar las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para este efecto se requerirá acuerdo previo entre las partes.

9.2. PROVISIÓN DE CARTERA: Evaluación técnica que permite determinar la probabilidad de pérdida o riesgo de incobrabilidad de la obligación.

El cálculo de la provisión estará a cargo del Área responsable de acuerdo con la naturaleza de la cartera (Misión y No Misión), teniendo en cuenta criterios básicos tales como: monto de la obligación, edad de mora, clase de uso, obligaciones financiadas y sin financiar, naturaleza de la obligación (Misión y No Misión), así mismo, se calculará de conformidad con los porcentajes de provisión establecidos por la Entidad.

9.3. CASTIGO DE CARTERA: Las políticas para el castigo de Cartera serán definidas mediante Resolución expedido por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

Para efectos del castigo, se tendrán en cuenta criterios como, antigüedad de la cuenta, cuantía de la obligación, exigibilidad del título que la contiene, o aquellos cuyo estudio arroje que la relación costo - beneficio es negativa, es decir, obligaciones jurídicamente exigibles, pero económicamente improcedentes por el costo de los procesos coactivos.

Así mismo, el castigo se hará respecto de obligaciones a las cuales se les hayan adelantado todas las gestiones de cobro tanto en la etapa prejurídica como en la persuasiva y de cobro coactivo, y se le han aplicado las medidas de suspensión o corte del servicio, sin que tales gestiones hayan redundado en pago o acuerdo de pago. Así como aquellas obligaciones cuyo cobro es económicamente improcedente por insolvencia total de los deudores.

9.4. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA CARTERA: La entidad deberá realizar la medición y seguimiento del recaudo de cartera, tanto misión como no misión, por medio de los siguientes mecanismos:

- Informes periódicos que indiquen el estado de la cartera y el recaudo.
- Seguimiento de la ejecución del recaudo y cartera contra las proyecciones establecidas en el presupuesto de la Empresa.
- Comparación con otras entidades del sector.

Para la medición y seguimiento se considera únicamente la cartera vencida, la cual corresponde a las cuentas por cobrar que tienen una mora mayor a cero (0) días.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución, rige a partir de su Promulgación y derogará todas las anteriores que le sean contrarias a ella.

PARAGRAFO. – Por secretaria envíese copia del presente acto administrativo a la Oficina de comunicaciones de la entidad a fin se proceda a la Publicación legal.