

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 7000240 DE 16 JUN 2021

“Por la cual se expide el Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo adelantado por el Fondo Rotatorio de la Policía y del Proceso Ejecutivo tramitado en sede judicial”

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 1066 de 2006, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, artículo 38 de la Ley 498 de 1998, creado mediante Decreto 2353 de 1971, modificado por el Decreto 2067 de 1984, Decreto 4473 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que el Fondo Rotatorio de la Policía es un Establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, perteneciente al sector descentralizado por servicios, de conformidad con lo dispuesto en el literal c), numeral 2 del artículo 38 de la Ley 498 de 1998, creado mediante Decreto 2353 de 1971, modificado por el Decreto 2067 de 1984

Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 “*por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*” que señala que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial y unificó el procedimiento de cobro de la cartera pública causada con ocasión al ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios a cargo del estado, para lo cual, deberá establecerse mediante normativa de carácter general el Manual del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, quien velará porque se incluya en el presupuesto de ingresos de la entidad, el monto total que reciba por concepto de recaudo sin deducción alguna.

Que el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2013, “*por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006*” señala que el Manual del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo es un procedimiento especial que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Que la ley 1437 del 18 de enero de 2011 “*por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo*”, ratifica el deber que tienen las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes y orientan las actividades y mecanismos que permitan la recuperación de la cartera constituida a favor del Fondo Rotatorio de la Policía de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, así como las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a la política contable en relación al saneamiento y depuración de la cartera morosa que permita reflejar su realidad en los estados financieros de la entidad.

Que la Ley 1564 de 2012 “*Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*” el cual Regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes, además de aspectos de la notificación

personal, conservando el uso de comunicaciones como mecanismo de información del proceso, además, determinó algunas reglas en cuanto a la entrega de la comunicaciones, tales como (i) envío a cualquiera de las direcciones que le hubieren sido informadas al juez de conocimiento; cuando se trate de persona jurídica de derecho privado la comunicación deberá remitirse a la dirección que aparezca registrada en la Cámara de Comercio o en la oficina de registro correspondiente; si la dirección del destinatario se encuentra en una unidad inmobiliaria cerrada, la entrega podrá realizarse a quien atienda la recepción; en el evento de conocer la dirección electrónica de quien deba ser notificado, la comunicación podrá remitirse por el Secretario o el interesado por medio de correo electrónico.

Que con el presente Acto Administrativo se busca proporcionar herramientas en la actividad del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo y del Proceso Ejecutivo, que fortalezcan los procesos y procedimientos del trámite que se realiza en las situaciones de incumplimiento de los deudores.

Que se hace necesario expedir Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo adelantado por el Fondo Rotatorio de la Policía y del Proceso Ejecutivo tramitado en sede judicial, dentro del marco normativo que rige a la fecha.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: EXPEDIR el Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo adelantado por el Fondo Rotatorio de la Policía y del Proceso Ejecutivo tramitado en sede judicial, con el siguiente marco normativo, así:

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	MARCO LEGAL	5
3.	OBJETIVO	6
4.	COBERTURA.....	6
5.	LIBRO PRIMERO PROCESO ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO	6
5.1	Aspectos Generales.....	6
5.1.1	Definición de Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	6
5.2	Definiciones Generales.....	6
5.2.1	Acto Administrativo	6
5.2.2	Cobro Coactivo	6
5.2.3	Facilidad de Pago	6
5.2.4	Funcionario Ejecutor	6
5.2.5	Investigación de Bienes	7
5.2.6	Prerrogativa de Cobro.....	7
5.2.7	Mandamiento de Pago	7
5.2.8	Título Ejecutivo	7
5.3	Interpretación de las Normas Procesales y Principios Aplicables.....	7
5.4	Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME	7
5.5	Documentos Prestan Mérito Ejecutivo – (Título Ejecutivo).....	8
5.6	Firmeza del Título Ejecutivo	8
5.7	Ejecutoria de los Actos Administrativos	8
5.8	Etapas del Proceso de Cobro.....	8
5.9	Competencia del Funcionario Ejecutor	9
5.10	Representación	9
5.11	Intereses Moratorios	9
5.12	Indexación Multas	9
5.13	Expediente Proceso Administrativo de Cobro Coactivo	9
5.13.1	Requisitos para el Envío de Documentos.....	9
5.13.2	Causales de Devolución de los Documentos	10
5.13.3	Conformación de los Expedientes.....	10
5.13.4	Reserva del Expediente	11
5.14	Etapas De Cobro Coactivo	11

5.14.1	Objetivo.....	11
5.14.2	Naturaleza Jurídica	11
5.14.3	Carácter oficioso	11
5.14.4	Mandamiento de pago.....	11
5.14.5	Contenido auto mandamiento de pago - parte motiva	11
5.14.6	Contenido auto mandamiento de pago - parte resolutive	12
5.14.7	De las excepciones	12
5.14.8	Trámite de las excepciones.....	12
5.14.9	Requisitos para la presentación del escrito de excepciones.....	12
5.14.10	Resolución que resuelve las excepciones	12
5.14.11	Recurso contra la resolución que resuelve excepciones	13
5.14.12	Silencio del deudor / resolución que ordena seguir adelante la ejecución	13
5.14.13	Acumulación de procesos	13
5.14.14	Acumulación de obligaciones	13
5.15	Facilidades de Pago	13
5.15.1	Competencia.....	13
5.15.2	Solicitud y Requisitos para la Facilidad de Pago	13
5.15.3	Facilidades de pago entidades públicas.....	14
5.15.4	Plazo para el Pago y Forma de Pago.....	14
5.15.5	Trámite de la Solicitud de Facilidad de Pago.....	14
5.15.6	Incumplimiento Facilidad de Pago.....	14
5.16	Interrupción, Suspensión y Terminación Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo	15
5.16.1	Interrupción Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo	15
5.16.2	Citaciones y vinculación de terceros	15
5.16.3	Suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo	15
5.16.4	Causales de Suspensión y Procedencia	15
5.16.5	Terminación Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo	16
5.17	Notificaciones.....	16
5.17.1	Notificación Personal.....	16
5.17.2	Notificación por Correo.....	17
5.17.3	Notificación por Aviso.....	17
5.17.4	Notificación por Conducta Concluyente.....	17
5.17.5	Notificación Electrónica	17
5.18	Medidas Cautelares.....	17
5.18.1	Normas Aplicables	17
5.18.2	Finalidad de las Medidas Cautelares.....	18
5.18.3	Oportunidad	18
5.18.4	Procedimiento para el Embargo	18
5.18.5	Límite del Embargo	18
5.18.6	Reducción de embargo	18
5.18.7	Improcedencia embargo por Inembargabilidad	19
5.18.8	Trámite del Embargo.....	19
5.18.9	Bienes Sujetos a Registro – Inmuebles.....	19
5.18.10	Bienes Sujetos a Registro – Bienes Muebles	19
5.18.11	Bienes no Sujetos a Registro	20
5.18.12	Incumplimiento de la Orden de Embargo	20
5.18.13	Relación Costo-Beneficio de la Medida Cautelar.....	20
5.18.14	Secuestro de Bienes	20
5.18.15	El Secuestro y Honorarios.....	21
5.18.16	Funciones del Secuestro.....	21
5.18.17	Diligencia de Secuestro.....	21
5.18.18	Allanamiento	22
5.18.19	Oposición a la Diligencia de Secuestro	22
5.18.20	Levantamiento de Medidas Cautelares	23
5.18.21	Avalúo de Bienes	23
5.18.22	Objeción al Avalúo	23
5.18.23	Liquidación de Crédito y Costas	24
5.18.24	Remate	24
5.18.25	Requisitos para el Remate	24
5.18.26	Medidas Preparatorias al Remate	25
5.18.27	Publicación del Remate.....	25
5.18.28	Depósito para hacer postura	26

5.18.29	Diligencia de Remate	26
5.18.30	Entrega del Bien Inmueble Rematado	26
5.19	Recursos	27
5.20	Irregularidades, Nulidades Procesales y Correcciones	27
5.20.1	Irregularidades	27
5.20.2	Nulidades Procesales	27
5.20.3	Oportunidad y Trámite	27
5.20.4	Sanearamiento de la Nulidad	27
5.20.5	Declaración de oficio de la Nulidades	28
5.20.6	Efectos de las Nulidades	28
6.	LIBRO SEGUNDO PROCESO EJECUTIVO	28
6.1	Consideraciones Preliminares	28
6.1.1	Título Ejecutivo	28
6.1.2	Características Títulos Ejecutivos	28
6.1.3	Requisitos Esenciales del Título Ejecutivo	28
6.1.4	Títulos Simples y Títulos Complejos	29
6.1.5	Título Valor	29
6.1.6	Características del Título Valor	29
6.2	Proceso Ejecutivo	29
6.2.1	Estudio de Bienes	30
6.2.2	Demanda y Requisitos	31
6.2.3	De la Demanda	31
6.2.4	Conformación del Expediente	31
6.2.5	Mandamiento de Pago	32
6.2.6	Notificación Mandamiento de Pago	32
6.2.7	Clases de Notificación	32
6.2.8	Conductas del Ejecutado	34
6.2.9	Excepciones	34
6.2.10	Medidas Cautelares	35
6.2.11	Liquidación del Crédito	40
6.2.12	Remate de Bienes	41
6.2.13	Audiencia de Remate	41
6.2.14	Terminación y Archivo del Proceso	42
7.	Disposiciones Finales	42

1. PRESENTACIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, perteneciente al sector descentralizado por servicios, de conformidad con lo dispuesto en el literal c), numeral 2 del artículo 38 de la Ley 498 de 1998, creado mediante Decreto 2353 de 1971¹, modificado por el Decreto 2067 de 1984², cuya misión primordial consiste en *“apoyar logísticamente con efectividad el funcionamiento y desarrollo de la policía nacional, sector defensa y entidades del estado, con productos, obras públicas y servicios de alta calidad a través de actividades industriales, comerciales y administración de recursos”*.

El presente manual, se expide en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 *“por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* que señala que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, deberán:

“1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el reglamento interno del recaudo de cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago”.

Para tal fin, la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 *“por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* unificó el procedimiento de cobro de la cartera pública causada con ocasión al ejercicio de las actividades y funciones administrativas, que para el caso de esta entidad obedecen a las deudas que se generan por la imposición de sanciones en desarrollo de procesos administrativos sancionatorios (contractual, disciplinario, pérdida de bienes), retroactivos pensionales, mayores valores pagados por prestaciones sociales, recobro de incapacidades, costas judiciales, entre otros; obligaciones que deben ser allegadas en el documento respectivo, donde se evidencie que son expresas, claras y exigibles; para lo cual, deberá establecerse mediante normativa de carácter general el Manual del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

De otra parte, y con ocasión del servicio del otorgamiento de créditos por parte del Fondo Rotatorio de la Policía y que se confieren al personal uniformado de la Policía Nacional, tanto activo, como en uso del buen retiro, así como a los funcionarios de la entidad, los cuales cuentan con una garantía personal suscrita entre el mutuuario y mutuante, dicha garantía se constituye en un título valor, razón por la cual también se establecerá el Manual del Proceso Ejecutivo, en observancia de lo ordenado por el artículo 5° párrafo primero de la Ley 1066 de 2006.

De conformidad con la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 *“por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, en su artículo 98 y s.s., ratifica el deber que tienen las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Por lo tanto, con estricta sujeción a los principios generales de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la constitución política, y lo regulado por el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del presente Manual se orientan las actividades y mecanismos que permitan la recuperación de la cartera constituida a favor del Fondo Rotatorio de la Policía de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, así como las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a la política contable en relación al saneamiento y depuración de la cartera morosa que permita reflejar su realidad en los estados financieros de la entidad.

2. MARCO LEGAL

La gestión de recaudo y cobro coactivo del Fondo Rotatorio de la Policía, se rige por la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 del 18 de enero de 2011 (CPACA), el Código General del Proceso – Ley 1564 del 12 de julio de 2012 (CGP), Ley 1753 del 09 de junio de 2015, Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias que

¹ Ver: <http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=40779#>

² Ver: Link: <http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=40781#>

las modifiquen o sustituyan.

No obstante, frente a cualquier cambio normativo sobre la materia, la Oficina Asesora Jurídica velará por mantener actualizado el presente Manual del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo y del Proceso Ejecutivo.

En lo referente al Proceso Ejecutivo, el mismo se encuentra regulado por el Código General del Proceso, en la Sección Segunda Título Único Capítulos I al VII; en observancia de lo ordenado por el artículo 5° párrafo primero de la Ley 1066 de 2006 que establece:

“Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.”

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices que deberán seguir los funcionarios que intervienen en la recuperación de la cartera del Fondo Rotatorio de la Policía en el desarrollo del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y del Proceso Ejecutivo.

4. COBERTURA

La aplicación del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y del Proceso Ejecutivo, surge en el deber del Fondo Rotatorio de la Policía en recaudar las obligaciones en las cuales sea acreedora, por lo cual se constituye de obligatorio cumplimiento general para todos los servidores que tengan bajo sus funciones la gestión de recuperación de cartera que se encuentre a favor de la entidad.

5. LIBRO PRIMERO PROCESO ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO

5.1 Aspectos Generales

5.1.1 Definición de Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

El Manual de Cobro Coactivo, es un acto administrativo expedido por el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida en el artículo 17 del Acuerdo 012 del 02 de septiembre de 2013, por el cual se establecen los Estatutos del Fondo Rotatorio de la Policía.

5.2 Definiciones Generales

5.2.1 Acto Administrativo

Manifestación unilateral de la administración encaminada a producir efectos jurídicos de carácter general, particular y concreto. Se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).

5.2.2 Cobro Coactivo

Lo constituyen todas las actuaciones administrativas a través de las cuales la administración goza de la prerrogativa de ejercer el cobro de la obligación de manera directa, ágil, eficaz, eficiente y oportuna, e inicia con el mandamiento de pago y finaliza con el pago efectivo de la obligación o remate de los bienes embargados.

5.2.3 Facilidad de Pago

Es la herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante el otorgamiento de una facilidad para efectuar el pago.

5.2.4 Funcionario Ejecutor

En términos del presente manual, es el funcionario del Fondo Rotatorio de la Policía que se encuentra facultado

legalmente para sustanciar, adelantar, investigar y demás potestades inherentes a la naturaleza del cobro persuasivo y coactivo.

5.2.5 Investigación de Bienes

Comprende las gestiones adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante la cual se solicita el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas mediante oficios, labor investigativa que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes, como medida coercitiva para garantizar el pago de la obligación.

5.2.6 Prerrogativa de Cobro

Privilegio que goza la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente las obligaciones que se encuentran a su favor, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

5.2.7 Mandamiento de Pago

Es el acto de trámite por medio del cual el funcionario ejecutor ordena la cancelación del valor de la obligación representada en el título ejecutivo, más los intereses moratorios y/o indexaciones correspondientes.

5.2.8 Título Ejecutivo

Documento que permite iniciar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro, que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor del Fondo Rotatorio de la Policía.

5.3 Interpretación de las Normas Procesales y Principios Aplicables

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Procedimiento Persuasivo y Coactivo del Fondo Rotatorio de la Policía, se debe acoger el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- 1. Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.*
- 2. Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa, prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.*
- 3. En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- 4. A falta de norma aplicable del CPACA, se aplicará el Código General del Proceso. Con respecto a las dudas y posibles situaciones jurídicas que no se encuentren reguladas en el ordenamiento jurídico, aquellas podrán aclararse mediante la interpretación de los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía procesal, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad. De igual forma, se velará porque las actuaciones que se surtan dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo se sujeten a lo establecido en el Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 "Ley Anti-trámites".*

5.4 Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, a través del Grupo de Contabilidad, tiene la obligación de remitir a la Contaduría General de la Nación, el listado de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, se encuentren en mora en el pago de una obligación a favor de la entidad.

Dicho reporte, deberá contener las obligaciones que superen los cinco (05) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (06) meses de mora, así como la relación de las personas que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo hayan incumplido, el cual deber ser remitido durante los primeros

diez (10) días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre, respectivamente.

En tal sentido, el Grupo de Contabilidad podrá solicitar a las demás dependencias de la entidad, la información que estime necesaria para la correcta realización del reporte, que se obligan a dar pronta y oportuna respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la solicitud.

5.5 Documentos Prestan Mérito Ejecutivo – (Título Ejecutivo)

Para los efectos del presente Manual, los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Fondo Rotatorio de la Policía son los enunciados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual prescribe lo siguiente:

“Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*
- 4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.*
- 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.*

5.6 Firmeza del Título Ejecutivo

Los actos administrativos quedarán en firme, según lo dispuesto por el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, así:

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

5.7 Ejecutoria de los Actos Administrativos

De conformidad con el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos en firme serán suficientes para que el Fondo Rotatorio de la Policía, por sí misma, pueda ejecutarlos de inmediato. Señala la norma que, en consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad.

5.8 Etapas del Proceso de Cobro

Con el propósito de realizar el respectivo recaudo de las obligaciones y de acuerdo con el presente Manual, se establecen las siguientes etapas del procedimiento administrativo de cobro:

a) **Etapas de Cobro Persuasivo.** Es una etapa en la que se invita al deudor a efectuar el pago de las obligaciones a su cargo de forma voluntaria, bien de manera inmediata o a través de la concertación de facilidades de pago, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo.

b) **Etapas de Cobro Coactivo.** Es la etapa en la cual el Fondo Rotatorio de la Policía, goza de la prerrogativa para utilizar los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, por cuanto no se logró el pago de la obligación durante la etapa de cobro persuasivo.

5.9 Competencia del Funcionario Ejecutor

Le corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, llevar a cabo todas las actuaciones administrativas para lograr el recaudo de las obligaciones adeudadas a la entidad, ejecutando las acciones necesarias para lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar", de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, así como también en virtud de las funciones de Delegación conferidas por el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía según numeral 3° del artículo 6° del Decreto 2125 del 2008, respecto de la gestión de cobro coactivo, se encuentra revestido para efectuar investigaciones de bienes, tramitar acuerdos de pago, adelantar las diligencias de embargo, secuestro, remate, ordenar la entrega del bien y todas aquellas actividades que las normas le permitan, realizar el acto de notificación de los actos administrativos que requieren hacerse de manera personal.

5.10 Representación

El deudor en cada una de las etapas de cobro persuasivo o coactivo puede intervenir personalmente, autorizar a un tercero cuando sea permitido por la ley o por intermedio de apoderado, quien deberá ser abogado inscrito y facultado mediante poder, debidamente otorgado con reconocimiento de contenido y firma ante notaría.

Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

5.11 Intereses Moratorios

De conformidad con el artículo 7° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o el acordado contractualmente, siempre y cuando no supere la tasa de usura.

Para el caso de las obligaciones a favor del Fondo Rotatorio de la Policía y en aquellas situaciones jurídicas en las cuales no se haya fijado tasa de interés alguna, la tasa aplicable será la fijada en la Ley.

5.12 Indexación Multas

El pago de las multas impuestas por el Fondo Rotatorio de la Policía en ejercicio de sus funciones, se indexarán conforme al incremento del Índice de Precios al Consumidor - IPC, certificado por el DANE.

5.13 Expediente Proceso Administrativo de Cobro Coactivo

5.13.1 Requisitos para el Envío de Documentos

Una vez registrada la obligación en los estados financieros de la entidad, el Coordinador del Grupo de Central del Cuentas procederá a remitir mediante oficio dirigido al jefe a la Oficina Asesora Jurídica, los documentos que se relacionan a continuación:

- 1) Copia legible del Título Ejecutivo donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible.
- 2) En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutive, así como lo referente a los nombres, apellidos, identificación de la persona natural o jurídica, los valores en letras y números, especificación concepto y la fecha de exigibilidad de las obligaciones.
- 3) Copia de los oficios de citación a notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
- 4) Copia legible de la constancia de la notificación personal.
- 5) Copia legible de la constancia de fijación y desfijación del Edicto, cuando la notificación se haya surtido de tal forma.
- 6) Copia de las actuaciones correspondientes de cobro persuasivo realizadas por la dependencia encargada.
- 7) Los datos de ubicación y contacto (dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico)

Recibido el oficio con los documentos anexos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo asignará al Abogado encargado del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo para la verificación de los documentos, quien dejará constancia de la fecha de recibo, oficina de origen, fecha del documento, naturaleza de la obligación, nombre y cédula del deudor y demás información necesaria para el diligenciamiento de la lista de chequeo y de la base de seguimiento de cobro.

5.13.2 Causales de Devolución de los Documentos

La Oficina Asesora Jurídica procederá a requerir la información o documentación faltante, o hacer la devolución de los documentos, en los siguientes casos:

- a) Cuando falta alguno de los documentos señalados en el numeral 6.1 del presente Manual, en los casos en que aplique.
- b) Por indebida notificación.
- c) Cuando el título ejecutivo contiene errores de forma.
- d) Cuando el título ejecutivo no sea claro, expreso y exigible.
- e) Cuando se verifique que existe duplicidad en el envío del título ejecutivo y exista cobro por las mismas obligaciones.
- f) Por pérdida de fuerza ejecutoria.

En el caso del literal a), dentro de los primeros días siguientes de la fecha de recibo, se requerirán mediante oficio los documentos faltantes, estipulándose un término prudente para que la dependencia de origen los allegue. Vencido este término sin que se obtenga respuesta, se hará la devolución total de la documentación.

Cuando se configure alguna de las causales descritas en los literales b), c) y d), se procederá de inmediato a hacer la devolución de todos los documentos, con el propósito de subsanar las falencias que serán detalladas en el respectivo oficio.

Con respecto al literal e), la Oficina Asesora Jurídica analizará la nueva documentación y en caso de encontrar que esta corresponda a las mismas obligaciones que son objeto de cobro, procederá hacer la devolución total de la documentación, indicando el número de proceso vigente. En caso contrario, se incorporará la documentación adicional al expediente y acumular las obligaciones de ser procedente.

Con relación al literal f), la Oficina Asesora Jurídica evaluará la posibilidad de intentar efectuar la gestión de cobro persuasivo al recibo de la documentación. Se hará la devolución total de la documentación por imposibilidad de realizar las gestiones de cobro coactivo, para lo cual, conminará a la dependencia responsable de la causación de la obligación a adelantar los trámites administrativos para su depuración en los estados financieros de la entidad.

De la anterior gestión, deberá dejarse soporte en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica.

5.13.3 Conformación de los Expedientes

Todos los documentos externos que hagan parte del expediente deberán ser radicados conforme al procedimiento de la entidad y acordes con la Ley 594 de 2000.

Los expedientes deberán conformarse con carátula, que debe contener:

- a) Nombre de la entidad ejecutora.
- b) Nombre del (los) ejecutado (s).

La Oficina Asesora Jurídica tendrá bajo su custodia los expedientes de cobro persuasivo y coactivo, para lo cual, garantizará por la debida enumeración de los actos administrativos y de la foliación de forma ascendente y consecutiva de los documentos que integran el expediente.

5.13.4 Reserva del Expediente

Los expedientes de cobro coactivo gozarán de reserva y sólo podrán ser examinados por el deudor, su apoderado legalmente constituido o personas autorizadas por éstos, mediante escrito con presentación personal de conformidad con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario.

5.14 Etapa De Cobro Coactivo

5.14.1 Objetivo

Utilizar medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a favor del Fondo Rotatorio de la Policía, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo, obteniendo el cobro inmediato y expedito de las obligaciones claras, expresas y exigibles.

En el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en el procedimiento administrativo previo.

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo del Fondo Rotatorio de la Policía, se adelantará conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario y las demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

5.14.2 Naturaleza Jurídica

La naturaleza de esta instancia es netamente administrativa, por lo cual los funcionarios encargados de adelantar este proceso carecen de investidura jurisdiccional.

Las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos de carácter particular, de trámite o definitivos, según el caso, y se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 835 del Estatuto Tributario concordante con el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, solamente para aquellos casos que prevé la ley.

5.14.3 Carácter oficioso

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo será iniciado e impulsado de oficio en todas sus etapas.

La Oficina Asesora Jurídica tiene la obligación y responsabilidad de impulsar y dirigir el procedimiento, ordenando que se practiquen todas las diligencias necesarias para obtener el pago de las obligaciones de los recursos públicos

5.14.4 Mandamiento de pago

Es el acto administrativo de carácter particular proferido por el Director General, que contiene la orden de pago al deudor de la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses y/o indexación a que haya lugar, en atención a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

5.14.5 Contenido auto mandamiento de pago - parte motiva

- 1) El nombre del Fondo Rotatorio de la Policía
- 2) Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional del funcionario ejecutor
- 3) El nombre e identificación del deudor o deudores (nombre y/o razón social, cédula de ciudadanía y/o NIT, cédula de extranjería o pasaporte).
- 4) La resolución o actos administrativos que declaran la obligación u obligaciones más intereses y/o indexación según corresponda y su constancia de firmeza o ejecutoria.
- 5) Conceptos, periodos y valor de las obligaciones a ejecutar.

- 6) El oficio u oficios de cobro persuasivo.
- 7) Los demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

5.14.6 Contenido auto mandamiento de pago - parte resolutive

- 1) La orden incondicional de pagar una suma de dinero por la vía coactiva a favor del Fondo Rotatorio de la Policía y en contra del ejecutado (persona jurídica o natural), y contra los deudores solidarios o garantes, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la parte motiva, identificando plenamente al deudor o deudores, precisando que cuentan con quince (15) días contados a partir de la notificación, para pagar la obligación con sus intereses o indexación según corresponda y que se causen a partir de la fecha en que se hicieron exigibles y hasta que se produzca su pago.
- 2) La posibilidad de interponer dentro del mismo término las excepciones conforme lo establecen los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
- 3) La orden de notificar personalmente al ejecutado del mandamiento de pago, o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.
- 4) El lugar y fecha de la providencia.
- 5) La firma del funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

5.14.7 De las excepciones

El artículo 830 del Estatuto Tributario, establece que, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días para cancelar la obligación o proponer excepciones.

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, solo se podrán proponer las excepciones previstas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, dado el carácter taxativo de la norma:

- a) El pago efectivo*
- b) La existencia de acuerdo de pago.*
- c) La de falta de ejecutoria del título*
- d) La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
- e) La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
- f) La prescripción de la acción de cobro, y*
- g) La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.”*

Cuando se trate de mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

- a) La calidad de deudor solidario.
- b) La indebida tasación del monto de la deuda

5.14.8 Trámite de las excepciones

Dentro del mes (01) siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se propone las excepciones, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, decidirá sobre ellas ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso, conforme a los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario

5.14.9 Requisitos para la presentación del escrito de excepciones

Mediante escrito, y cuando se propongan excepciones por medio de apoderado, se deberá anexar el poder debidamente otorgado y las pruebas en las que se apoyen los hechos alegados, según el caso. Al apoderado se le reconocerá personería para actuar en el acto administrativo que resuelva las excepciones.

5.14.10 Resolución que resuelve las excepciones

En el acto administrativo que resuelve las excepciones. El Director General, al momento de decidir podrá:

- I. Declarar probada una excepción (siempre que ésta sea suficiente respecto a la totalidad de las obligaciones) o todas las excepciones. En la providencia que resuelve se ordenará dar por terminado

el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y se levantarán las medidas cautelares decretadas, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial, conforme lo señala el artículo 833 del Estatuto Tributario.

- II. Declarar parcialmente probadas las excepciones. Evento en el cual el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo continuará respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
- III. Declarar no probadas las excepciones propuestas. Se ordenará continuar con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

En caso de que las excepciones sean presentadas fuera del término se rechazarán de plano.

5.14.11 Recurso contra la resolución que resuelve excepciones

Contra la resolución que decide las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución procede únicamente el recurso de reposición y deberá ser presentado ante el Director General, dentro del mes siguiente a su notificación.

El término para resolver es de un (01) mes, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario. La notificación se hará conforme a lo estipulado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.14.12 Silencio del deudor / resolución que ordena seguir adelante la ejecución

Si vencido el término establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario no se hubieran propuesto excepciones o no se hubiera realizado el pago de la deuda, el funcionario executor o quien haga sus veces procederá a proferir la providencia que ordene continuar con la ejecución. En ella se ordenará el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados y la liquidación del crédito y costas, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario.

Cuando previamente al mandamiento de pago no se hubieren decretado medidas previas, 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 estos.

Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

5.14.13 Acumulación de procesos

El funcionario executor podrá acumular y tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos de cobro coactivo que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor, conforme al artículo 825 del Estatuto Tributario.

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso, para el trámite se aplicarán las normas generales del proceso

5.14.14 Acumulación de obligaciones

El funcionario executor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones contenidas en más de un título ejecutivo del mismo del deudor, de acuerdo con el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

5.15 Facilidades de Pago

5.15.1 Competencia

El Director General, podrá mediante resolución motivada conceder facilidades de pago de todas aquellas obligaciones que hayan sido remitidas para cobro.

5.15.2 Solicitud y Requisitos para la Facilidad de Pago

Directamente el ejecutado o tercero a su nombre, podrá solicitar por escrito dirigido al Fondo Rotatorio de la Policía, que se le conceda una facilidad para el pago de la obligación, la cual que deberá contener por lo menos el concepto de la obligación, valor de la obligación incluido el capital e intereses y/o indexación, el valor correspondiente al pago previo, plazo y fecha exacta en que se pagará la cuota de la facilidad de pago, junto con la siguiente documentación:

- a) Copia de la cedula de ciudadanía al ciento cincuenta por ciento (150%) del solicitante.
- b) Poder debidamente otorgado por el deudor, copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional, en caso de actuarse mediante apoderado, facultado para realizar acuerdo de pago con la entidad.
- c) En caso de que la solicitud la haga un tercero, se acreditará esta calidad manifestando expresamente que se compromete solidariamente al pago total de la deuda objeto de la facilidad.
- d) Para el representante legal de la persona jurídica, se acreditará esta calidad aportando el original del certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a 30 días calendario, contados desde su presentación o mediante el acto administrativo de nombramiento y el de posesión.
- e) Copia del comprobante de consignación mediante el cual se acredite el pago del porcentaje mínimo establecido para acceder al reconocimiento de la facilidad de pago. Para el otorgamiento de la facilidad de pago, el deudor o un tercero, debe acreditar el pago de un abono inicial de la obligación, incluyendo intereses e indexación.

5.15.3 Facilidades de pago entidades públicas

En el evento en que sea una entidad pública la que pretenda acceder a una facilidad de pago, le corresponderá anexar con la solicitud, el certificado de disponibilidad presupuestal que garantice el pago de la deuda, acta del comité de conciliación y defensa judicial en dónde se evidencie la aprobación del acuerdo de pago, acto administrativo mediante el cual se faculte al ordenador del gasto para comprometer vigencias futuras cuando sea el caso, de conformidad con lo estipulado en la norma legal vigente.

5.15.4 Plazo para el Pago y Forma de Pago

Para obligaciones derivadas de títulos ejecutivos de conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, las facilidades de pago podrán acogerse cuotas mensuales, bimensuales o semestrales.

5.15.5 Trámite de la Solicitud de Facilidad de Pago

Recibida la solicitud de facilidad de pago, el abogado a cargo del proceso de cobro verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para expedir el correspondiente acuerdo de pago que aprueba la facilidad de pago y enviará copia del mismo junto con u oficio destino al Grupo de Contabilidad y Tesorería para que se realice la creación del tercero.

En el evento en que el solicitante no acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos para acceder al reconocimiento de la facilidad de pago, se le concederá un plazo no mayor a un (01) mes para que adicione, aclare o complemente su solicitud. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Surtido lo anterior y una vez se acredite el cumplimiento de la totalidad de requisitos, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, luego de aprobada la facilidad de pago procederá si es el caso a emitir auto disponiendo la suspensión del proceso de cobro y el levantamiento de las medidas cautelares en exceso, la cual será notificada personalmente al interesado de conformidad al artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.15.6 Incumplimiento Facilidad de Pago

En caso de mora en el pago de dos (02) o más cuotas sucesivas por parte del deudor o tercero, el Director General procederá mediante resolución debidamente motivada, y previo requerimiento por escrito que contendrá las consecuencias jurídicas del incumplimiento, podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 814-3 y 841 del Estatuto Tributario.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes (01) siguiente a su interposición en debida forma.

5.16 Interrupción, Suspensión y Terminación Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo

5.16.1 Interrupción Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se interrumpe ante la ocurrencia de un hecho externo que afecte el normal seguimiento de este, causando la paralización del proceso hasta tanto se efectúen las actuaciones necesarias que permitan su continuidad.

A falta de regulación en el Estatuto Tributario al respecto, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces debe ajustarse a lo dispuesto por el artículo 159 del Código General del Proceso, que señala expresamente las siguientes:

- a) *"Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial.*
- b) *Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso,*
- c) *Interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.*
- d) *Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante legal que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial."*

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al Despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente.

Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal.

5.16.2 Citaciones y vinculación de terceros

El funcionario ejecutor o quien haga sus veces, inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, con fundamento en la prueba allegada al proceso, procederá a notificar por aviso al cónyuge o compañero permanente, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente, o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso; quienes deberán comparecer al proceso dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, de no comparecer se procederá a la notificación en la página web de la entidad.

Vencido el término anterior, se continuará en la etapa en la que se encontraba el proceso al momento de su interrupción.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asiste. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que ésta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 3° del artículo 133 del Código General del Proceso, ésta quedará saneada conforme a lo establecido en el artículo 136 del mismo código.

5.16.3 Suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo

A diferencia de la interrupción, la suspensión ocurre por alguna de las circunstancias internas e inherentes al proceso contempladas en la Ley, que impide temporalmente el normal seguimiento de las actuaciones hasta el momento en que ocurrió.

5.16.4 Causales de Suspensión y Procedencia

La suspensión del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo procederá en cualquier etapa procesal y en el estado en que encuentre, previa valoración de la prueba debidamente aportada al proceso y mediante acto administrativo motivado suscrito por el Director General; para ello deberá tenerse en cuenta las causales consagradas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Estatuto Tributario y Código General del Proceso, clasificadas de la siguiente forma:

Causales contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las siguientes:

- a) Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (numeral 1 del artículo 101 del CPACA).
- b) A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares (numeral 2º del artículo 101 del CPACA).

Causales contempladas en el Estatuto Tributario, las siguientes:

- a) Acuerdo de pago (artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario).
- b) Por la admisión del deudor a los procesos de reorganización contemplados en la Ley 1116 de 2006 artículo 50 numeral 12 (artículos 827 y 845 del Estatuto Tributario).

Causales contempladas en el Código General del Proceso, las siguientes:

- a) Por prejudicialidad (numeral 1º del artículo 161 del CGP).
- b) Acumulación de procesos (artículo 150 del CGP).
- c) Procesos de insolvencia de persona natural no comerciante (artículo 545 del CGP).

El acto administrativo que decida la suspensión del proceso por cualquiera de las causales contempladas deberá notificarse según lo dispone el artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.16.5 Terminación Procedimiento Administrativo Cobro Coactivo

El Director General o quien ejerce como funcionario ejecutor, procederá a dar por terminado mediante acto administrativo motivado el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo y ordenará el archivo del expediente cuando ocurra alguna de las siguientes causales:

- a) Por el pago total de la obligación en cualquier etapa del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, hasta antes de la realización de la diligencia de remate, mediante auto que así lo disponga ordenando la cancelación de los embargos y secuestros decretados y archivo del proceso, así como la orden de devolución de depósitos judiciales a favor, previa verificación de la no existencia de embargo de los remanentes derivados de los procesos coactivos adelantados en contra del mismo deudor o de órdenes impartidas en procesos judiciales.
- b) Por prosperar alguna de las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario presentadas contra el auto de mandamiento de pago que por su naturaleza conlleven a la culminación de la actuación administrativa, caso en el cual, la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

5.17 Notificaciones

Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica del Fondo Rotatorio de la Policía velar por el cumplimiento del principio constitucional de publicidad de las actuaciones proferidas al interior del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, en ejercicio de la función administrativa consagrada en el artículo 209 de la Constitución Política, concordante con el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para tal fin y dado que el proceso de cobro adelantado por la entidad se rige por las reglas establecidas en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que requieran ser notificados, se regirán por las disposiciones establecidas en el Estatuto Tributario y los aspectos no previstos por la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.17.1 Notificación Personal

Para efectos de esta notificación, se citará previamente al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a las direcciones que se encuentren registradas en la Entidad y que fueren informadas a la Oficina Asesora Jurídica en el memorando de remisión de los documentos para inicio de la gestión de cobro, así como a todas las direcciones que se llegaren a obtener por la información oficial, comercial o bancaria y las obtenidas en general durante la etapa de investigación de bienes.

Serán notificados de manera personal al deudor, herederos y deudores solidarios, el auto de mandamiento de pago, la resolución que resuelve las excepciones presentadas y la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago y de los demás actos que requieren ser notificados de esta manera.

Si el deudor comparece dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación, se le efectuará la notificación personal previa verificación de la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para actuar dentro del proceso.

De lo anterior, el funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole copia simple del acto, dejando constancia en el acta de la diligencia personal, la fecha de la respectiva entrega y los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativo, como lo disponen los artículos 569 y 570 del Estatuto Tributario.

5.17.2 Notificación por Correo

Si vencido el término de los diez (10) días señalados para la notificación personal y el deudor no comparece, el mandamiento de pago, la resolución que resuelve las excepciones presentadas y la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago se notificará por correo, la igual que los demás actos que no requieran ser notificados personalmente. El procedimiento será el indicado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, anexando una copia del acto a notificar, el cual se hará a través del correo certificado. Para efectos de la 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.

5.17.3 Notificación por Aviso

Cuando las notificaciones enviadas sean devueltas por el correo, se procederá conforme lo dispone el artículo 568 del Estatuto Tributario, notificando mediante aviso en el portal web del Fondo Rotatorio de la Policía y en un lugar de acceso al público de la entidad, con la transcripción de la parte resolutive del respectivo acto administrativo

5.17.4 Notificación por Conducta Concluyente

La notificación por conducta concluyente se entenderá surtida cuando el deudor manifieste al Fondo Rotatorio de la Policía mediante escrito que lleva su firma, que conoce del acto administrativo o lo revele en las excepciones propuestas contra el auto de mandamiento de pago, o en la sustentación del recurso de reposición del respectivo acto. En estos casos, se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo, conforme al artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 301 del Código General del Proceso.

5.17.5 Notificación Electrónica

Es la forma de notificación por medio de la cual el Fondo Rotatorio de la Policía podrá notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el deudor haya aceptado este medio de notificación. Se encuentra establecida en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario y artículo 56 del CPACA.

Para ello, el deudor deberá informar expresamente a la Oficina Asesora Jurídica que requiere le sea notificado el acto administrativo proferido por este medio y deberá suministrar la dirección de correo electrónico a la que se le realizará la notificación.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en la que tenga lugar la recepción del acto administrativo remitido en la dirección o sitio electrónico informado, fecha y hora que deberá certificar la administración.

5.18 Medidas Cautelares

5.18.1 Normas Aplicables

Las medidas cautelares en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo se rigen de manera general por las normas contenidas en el artículo 837 y siguientes del Estatuto Tributario. En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, se observarán las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes (artículo 839-1 del Estatuto Tributario).

5.18.2 Finalidad de las Medidas Cautelares

Las medidas cautelares en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, constituyen el medio por el cual se protege, provisionalmente y durante el proceso, el derecho legal que se tiene de cobrar coactivamente las obligaciones a cargo del deudor, derivadas del título y declaradas mediante acto administrativo que, a su vez, constituye el título ejecutivo. Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar el ejercicio de este derecho asegurando su resultado y se mantendrán mientras permanezcan vigentes las obligaciones del deudor que dieron lugar a decretarlas.

El embargo de bienes es una medida cautelar que tiene como finalidad poner los bienes del deudor fuera del comercio, para garantizar la recuperación de la obligación perseguida

5.18.3 Oportunidad

Previo o simultáneamente con el mandamiento de pago, el Director General mediante auto podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, como lo prevé el artículo 837 del Estatuto Tributario.

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

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

5.18.4 Procedimiento para el Embargo

El Director General, conforme a las gestiones administrativas adelantadas en la etapa investigativa, podrá decretar mediante auto de trámite el embargo y secuestro de los bienes identificados de propiedad del deudor, previa o concomitante con el auto que libra mandamiento de pago. De igual forma, en la resolución que ordene seguir adelante la ejecución del proceso de cobro coactivo se dispondrán las medidas cautelares necesarias.

5.18.5 Límite del Embargo

Tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, los bienes embargados no podrán exceder del doble de la deuda más sus intereses. Tratándose de multas, sanciones y costas procesales el valor adeudado deberá indexarse de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) que certifique el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

Cuando se trate de bienes indivisibles se debe ordenar el embargo aun cuando su valor supere el límite del embargo, como es el caso de los bienes inmuebles.

Cuando el deudor tenga más de un bien sujeto a medida cautelar, la administración podrá decretar el embargo sobre aquel que ofrezca mayor garantía de recuperación de la cartera, evento en el cual el ejecutado podrá presentar posteriormente solicitud de sustitución del bien embargado por uno de iguales características a satisfacción de la entidad

5.18.6 Reducción de embargo

Si efectuado el avalúo de los bienes, estos exceden la suma indicada, deberá reducirse el embargo – si ello fuera posible – hasta dicho valor, oficiosamente o solicitud del interesado.

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.

No obstante, la reducción podrá realizarse en cualquier estado del proceso y una vez realizado el embargo y secuestro y antes que se fije fecha para el remate, si se prueba mediante facturas de compra, libros de contabilidad, certificados de catastro o recibos de pago de impuesto predial, o de otros documentos oficiales, que deben obrar en el expediente, que los bienes exceden visiblemente el límite de embargo. Se decretará el desembargo mediante auto motivado que se comunicará al deudor y al secuestro si lo hubiere, siempre y cuando

la reducción no implique división del bien.

Cuando exista embargo de remanente el funcionario ejecutor deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.

5.18.7 Improcedencia embargo por Inembargabilidad

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte del Fondo Rotatorio de la Policía los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República, de acuerdo con lo contemplado en el inciso 3º del artículo 837-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 34 de la Ley 1430 de 2010.

Sin perjuicio de los bienes inembargables previstos en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar los bienes que tratan el artículo 1677 del Código Civil y el artículo 594 del Código General del Proceso.

El funcionario ejecutor del Fondo Rotatorio de la Policía se abstendrá de decretar órdenes de embargo sobre recursos inembargables. En caso de que no sean informados los motivos por los cuales no se cumplió la orden de embargo el funcionario ejecutor o quien haga sus veces deberá solicitar al destinatario de la orden la justificación de la negativa.

El abogado a cargo del expediente de cobro dejará la constancia de la respectiva causa de inembargabilidad.

5.18.8 Trámite del Embargo

Los embargos contemplados en el Libro Primero este Manual se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario y el artículo 593 del Código General del Proceso.

5.18.9 Bienes Sujetos a Registro – Inmuebles

Se enviará comunicación del embargo a la Oficina de Registro correspondiente, que contendrá los datos necesarios para el registro y dos copias auténticas del auto que decreta el embargo de bienes junto con el formato de calificación. El registrador inscribirá la medida si el bien pertenece al deudor y remitirá al funcionario del Fondo Rotatorio de la Policía que ordenó el embargo, el Certificado de Libertad y Tradición donde conste la inscripción, según lo establece el artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

La citada norma, igualmente señala que, si el bien no pertenece al ejecutado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y así lo comunicará, enviando la prueba correspondiente. Si lo registra, el funcionario que ordenó el embargo de oficio, o a petición de parte ordenará la cancelación de este.

Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario de la Oficina de Registro lo inscribirá y comunicará al Fondo Rotatorio de la Policía y al despacho judicial que ordenó el embargo anterior.

Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces 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 crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

5.18.10 Bienes Sujetos a Registro – Bienes Muebles

- 1) **Vehículos automotores:** La comunicación del embargo se enviará a la Oficina de Tránsito respectiva donde se encuentre matriculado el vehículo, junto con dicha comunicación se anexará copia del respectivo auto que ordena la medida cautelar. La medida, se perfeccionará con la aprehensión del automotor por parte de la respectiva autoridad de tránsito y transporte.
- 2) **Aeronaves:** Deben registrarse en la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional. Con la comunicación del embargo, se debe anexar copia del auto que ordena la medida cautelar que contendrá la información necesaria para individualizar la aeronave.
- 3) **El embargo de establecimientos de comercio:** Se comunicará mediante oficio dirigido a la Cámara de Comercio y debe contener los datos del deudor; nombres, apellidos o razón social completa, número de matrícula y los datos precisos para identificación plena de la sociedad afectada o establecimiento de comercio.

El numeral 8° del artículo 28 del Código de Comercio, dispone que deberá inscribirse en el Registro Mercantil los embargos y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los establecimientos de comercio y de sucursales o su administración.

5.18.11 Bienes no Sujetos a Registro

Embargo de saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y de los demás valores de que sea titular o beneficiario el ejecutado en el proceso de cobro, depositados en establecimientos bancarios, crediticios, financieros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país se comunicará a la entidad o institución financiera, anexando copia del respectivo auto, que ordena la medida cautelar y quedará consumado con la recepción del oficio.

Al recibirse la comunicación, la suma retenida deberá ser consignada al día hábil siguiente en la cuenta del Fondo Rotatorio de la Policía destinada para tal fin, o deberá informarse de la no existencia de sumas de dinero depositadas en dicha entidad.

Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al empleador respectivo o pagador, quien consignará, dichas sumas a órdenes del Fondo Rotatorio de la Policía y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.

El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, (artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es decir, es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

Embargo de derechos o créditos que se reclaman o persigan en otro proceso, se comunicará al juez que conozca de él para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial.

Embargos de derechos pro-indiviso sobre bienes muebles se comunicará a los otros coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro.

Embargo de bienes del causante. Cuando se adelante Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo por obligaciones de una persona fallecida, antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes del causante. Al ejecutarse por obligaciones del causante, habiéndose liquidado la sucesión, se deberán perseguir los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia, por el monto que se les haya adjudicado, los herederos pueden aceptar los bienes de la herencia, con beneficio de inventario, habiéndose vinculado previamente al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

5.18.12 Incumplimiento de la Orden de Embargo

En atención a lo señalado en el parágrafo 3° del artículo 839-1 del Estatuto Tributario, las entidades bancarias, crediticias financieras, las demás personas o entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

5.18.13 Relación Costo-Beneficio de la Medida Cautelar

Decretada en el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en atención a lo indicado el artículo 839-4 del Estatuto Tributario.

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

5.18.14 Secuestro de Bienes

El secuestro es un acto procesal, mediante el cual el funcionario executor entrega un bien a un tercero llamado secuestro, quien tendrá las funciones de un depositario y la custodia de los bienes que se le entreguen. La finalidad del secuestro es impedir que el ejecutado oculte, menoscabe, los deteriore o destruya sus bienes, se

pretende asegurar el bien para una posible entrega en caso de ser rematado. También permite que los frutos percibidos, como arrendamientos, sean abonados al crédito haciendo efectivo el cobro.

Tal como lo prevé el artículo 601 del Código General del Proceso, 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, siempre y cuando en el certificado de tradición y libertad aparezca el deudor como su propietario.

El Director General expedirá el acto mediante el cual se decreta el secuestro indicando de manera clara, cuál es el bien por secuestrar, su ubicación, nombre del propietario, se especificará si se trata de cuota parte, fecha y hora en que se realizará la diligencia de secuestro y se designará secuestre.

5.18.15 El Secuestre y Honorarios

El secuestre es el depositario de los bienes, el cual será escogido dentro de la lista de Auxiliares de la Justicia y de las personas idóneas, que reúnan los requisitos que dicho cargo exige, para lo cual se seguirán las normas del Código General del Proceso, artículos 47 al 52. Sus honorarios se fijarán de conformidad con lo dispuesto por las normas, que para tal efecto sean emitidas por parte del Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El nombramiento del auxiliar de la justicia se comunicará directamente a este, por oficio enviado a la dirección que se tenga de la lista oficial o por el medio más expedito o por mensaje de datos. De esta actuación se dejará constancia en el expediente. La comunicación contendrá la fecha y hora de la realización de la diligencia.

La aceptación del cargo por parte del auxiliar de la justicia inscrito en la lista oficial es obligatoria. Si el auxiliar designado no acepta el cargo dentro de los cinco (05) días siguientes a la comunicación de su nombramiento, se excusa de prestar el servicio, no concurre a la diligencia, no cumple con el encargo, o incurra en alguna de las causales de exclusión de la lista, será relevado.

5.18.16 Funciones del Secuestre

El secuestre es un depositario, quien tendrá la custodia de los bienes que se le entregan, tiene el deber de administrarlos, conservarlos, cuidarlos y rendir cuentas de los frutos de esa administración si los hubiere, si perciben dinero por cuenta de su gestión o como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente título de depósito judicial a órdenes de la entidad.

En todo caso, el secuestre dará un informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas, y en general al cumplimiento de las obligaciones generales consagradas en el Código Civil y Código General del Proceso.

5.18.17 Diligencia de Secuestro

En la fecha señalada para el secuestro y una vez posesionado el secuestre, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, junto con el secuestre se trasladarán al sitio de la diligencia. Una vez allí, y si se encuentra persona en el inmueble que atienda la diligencia se le informará el motivo y se solicitará el ingreso al inmueble de manera voluntaria, caso contrario, se requerirá el acompañamiento de la Policía Nacional. Para la diligencia, el abogado a cargo del expediente de cobro hará las veces de secretario, o el designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el efecto.

De la actuación administrativa se levantará un acta en la que se hará un relato de todos los hechos y circunstancias presentadas en la diligencia, tales como: nombre e identificación de la persona que atiende la diligencia, calidad en que actúa, en el caso de bienes inmuebles se hará descripción de estos, si se cuenta con servicios públicos y cuáles, su ubicación, nomenclatura y linderos. Para los bienes muebles se hará una relación de ellos, su descripción, características, peso, medida, número, cantidad, calidad y todo aquello que sirva para identificarlos. Es importante que se diga el estado en que se encuentran, tanto los inmuebles, como los muebles.

Si no se presenta oposición a la diligencia, se dejará constancia en el acta e inmediatamente se procederá a declarar el bien legalmente secuestrado, se hará la respectiva entrega de los bienes al secuestre quien, con la aprobación del funcionario ejecutor o quien haga sus veces, podrá dejarlos en depósito de quien estime conveniente. Tanto al secuestre, como al depositario, se les advertirá de su responsabilidad y cumplimiento sobre el cuidado de los bienes y la obligación de tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, quienes rendirán informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas al funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

Cuando la diligencia se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con el bien secuestrado deben entenderse con el secuestro.

Cuando se trate del secuestro de bienes como: vehículos automotores, semovientes o de bienes depositados en bodegas, establecimiento de comercio, bienes destinados a un servicio público, cosechas pendientes o futuras, dinero, títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, deberá seguirse el procedimiento dispuesto en el artículo 595 del Código General del Proceso.

Cuando los bienes secuestrados sean consumibles o puedan deteriorarse perderse o cuando sean muebles que con el paso del tiempo su depreciación sea inevitable, el secuestro los enajenará, en las condiciones normales de mercado, y constituirá, con el producto de la venta, título de depósito judicial a órdenes del Fondo Rotatorio de la Policía y rendirá inmediatamente informe al funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

En el acta de secuestro se fijarán los honorarios al secuestro y los gastos de transporte si son asumidos por él, y será firmada por todas las personas que intervinieron en la diligencia.

Los gastos en la diligencia serán a cargo del deudor, sin perjuicio que provisionalmente puedan ser cancelados por el Fondo Rotatorio de la Policía con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal vigente y mediante presentación de cuenta de cobro.

Si la diligencia se practica fuera del despacho, en los gastos que ocasione se incluirán el transporte, la alimentación y el alojamiento del personal que intervenga en ella de conformidad con el artículo 364 del Código General del Proceso.

5.18.18 Allanamiento

Informado el motivo de la diligencia a quien se encuentre en el lugar, y si no permite el ingreso de manera voluntaria al inmueble, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces procederá al allanamiento con la colaboración y apoyo de la fuerza pública, quien actuará bajo la dirección del funcionario. El auto que decreta la diligencia de secuestro contiene implícitamente la orden de allanar.

En todo caso, el Fondo Rotatorio de la Policía procederá a realizar el allanamiento del inmueble cuando previamente haya intentado realizar una primera diligencia de secuestro y esta no se logró concretar. Mediante aviso puesto en un lugar de fácil acceso al inmueble, se dejará la advertencia de la práctica del allanamiento.

El allanamiento se realizará en horas hábiles y de todo lo actuado se dejará constancia en el acta.

5.18.19 Oposición a la Diligencia de Secuestro

Es un mecanismo estructurado para evitar que, en la diligencia de secuestro, se atente contra los intereses legalmente protegidos de personas que no tienen por qué verse sometidas a los efectos nocivos de la diligencia. El artículo 596 del Código General del Proceso contempla tres aspectos importantes, a saber:

- a) *“La protección de los tenedores cuyo derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida. En este caso la diligencia se llevará a cabo y sin perjudicar los derechos del tenedor a quien se advertirá que en lo sucesivo se debe entender con el secuestro. Si el tenedor se encuentra en calidad de arrendatario se le indicará, que en lo sucesivo los cánones de arrendamiento deberán ser consignados, mediante título de depósito judicial y a órdenes del Fondo Rotatorio de la Policía, en la cuenta de depósitos judiciales dispuesta.*
- b) *La oposición del tenedor, quien deriva sus derechos de un tercero poseedor quien la formula a nombre de este. El tenedor deberá aducir prueba siquiera sumaria de su tenencia y de la posesión del tercero y será interrogado bajo juramento sobre los hechos constitutivos de su tenencia, de la posesión alegada y los lugares de habitación y trabajo del supuesto tenedor. El funcionario ejecutor o quien haga sus veces ordenará al tenedor que comunique al tercero poseedor para que comparezca y ratifique su actuación, de no hacerlo dentro de los cinco (5) días siguientes quedará sin efecto la oposición.*
- c) *La del tercero poseedor directamente. Podrá oponerse la persona en cuyo poder se encuentre el bien, y si en cualquier forma demuestra hechos constitutivos de posesión y presenta prueba siquiera sumaria que así lo demuestre. “*

El opositor podrá solicitar testimonios de personas que concurren a la diligencia y que estén relacionados con

la posesión y aportar pruebas documentales que así lo demuestren. El funcionario ejecutor agregará al expediente las pruebas realizadas y practicará el interrogatorio al opositor, si estuviere presente. También practicará, en la misma diligencia, las pruebas que estime necesarias y conducentes y decidirá sobre la oposición, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (05) días siguientes a la terminación de la diligencia.

Cuando la diligencia sea realizada en varios días se atenderán las oposiciones que se formulen el día en que el funcionario ejecutor o quien haga sus veces identifique el inmueble, los bienes muebles y a las personas que ocupen el inmueble.

Si se rechaza la oposición, se practicará la diligencia de secuestro y se declarará legalmente secuestrado el bien.

Si la decisión es favorable al opositor, se levantará la orden de secuestro y se perseguirán los derechos que tenga el ejecutado sobre el bien inmueble embargado y se practicará el correspondiente avalúo, conforme lo establece el numeral 3° del artículo 596 del Código General del Proceso.

5.18.20 Levantamiento de Medidas Cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en cualquier etapa del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, en los siguientes casos:

- a) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- b) Por otorgamiento de un acuerdo de pago siempre que exista garantía suficiente que respalde el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.
- c) Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios o indexación a que haya lugar.
- d) Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado de libertad y tradición aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- e) Cuando se resuelva a favor el incidente de desembargo de que trata las normas de Código General del Proceso.
- f) Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, siempre y cuando no se encuentre pendiente solicitud de embargo de remanentes en otro proceso.
- g) Cuando proceda la reducción de embargos, respecto de los bienes embargados en exceso.
- h) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- i) Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor. En este caso, la entidad comparecerá ante el respectivo Juez del concurso.

5.18.21 Avalúo de Bienes

Una vez practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces hará el avalúo de los bienes embargados conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto tributario:

- a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- c) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.
- d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor de este, de acuerdo con las reglas antes mencionadas, se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

5.18.22 Objeción al Avalúo

Del avalúo determinado se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin que

presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual se resolverá la situación dentro de los tres (03) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

5.18.23 Liquidación de Crédito y Costas

Para la liquidación del crédito, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces determinará en el respectivo auto cuáles obligaciones no han sido canceladas; si se han realizado pagos o abonos, o si ha prosperado alguna de las excepciones. Esta información deberá verificarse con las áreas adscritas a la Secretaría General de la entidad.

En cuanto a la liquidación de costas se deben incluir todos los gastos en que incurrió el Fondo Rotatorio de la Policía para lograr el pago de lo adeudado, tales como honorarios del secuestre, peritos, los gastos de transporte, viáticos de los funcionarios por desplazamiento al sitio de la diligencia, publicaciones, entre otros, teniendo en cuenta que en el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, se condena al ejecutado al pago de costas de conformidad con el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

El Código General del Proceso en su artículo 446 estableció las siguientes reglas para la liquidación de crédito y costas:

- a) *“Ejecutoriada el acto administrativo mediante el cual se resuelven excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado o el que ordena seguir adelante con la ejecución, el Fondo Rotatorio de la Policía procederá a liquidar el crédito con especificación del capital, los intereses causados y la indexación (tratándose de multas), hasta la fecha que se profiera, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.*

En la liquidación del crédito, debe tenerse en cuenta los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado, así como adicionar las costas procesales, si es del caso.

En las costas se incluyen honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, costos de traslado de funcionarios para realización de diligencias, viáticos, entre otros.

- b) *De la liquidación se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el artículo 565 del Estatuto Tributario, por el término de tres (03) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.*

- c) *Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que se notificará de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiendo que contra la presente providencia no procede recurso alguno, como lo señala el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.”*

De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

5.18.24 Remate

Cuando adelantado el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo no se logró el pago de la obligación por parte del deudor, se debe proceder a la realización de la diligencia de remate de los bienes, con el fin de cancelar sus acreencias.

Se resaltan de esta etapa del procedimiento tres aspectos denominados: medidas preparatorias al remate, diligencia de remate y actuaciones posteriores a la diligencia de remate.

5.18.25 Requisitos para el Remate

1. Que se encuentre ejecutoriada la resolución de seguir adelante la ejecución.
2. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
3. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
4. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.

5. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo certificado, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
6. Que se encuentre resuelta la petición de acuerdo de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
7. 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 a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

5.18.26 Medidas Preparatorias al Remate

Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, cumplidos los requisitos previos a la diligencia de remate, elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando esta no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se ordenará mediante auto el remate del bien o de los bienes, en el cual se señalará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la diligencia, los bienes objeto de remate debidamente identificados y cuya base de licitación será el setenta por ciento (70 %) del valor del avalúo.

Las personas o postores interesados en solicitar la adjudicación del bien o conjunto de bienes deben hacer una consignación equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo dado a los bienes, en la cuenta de depósitos judiciales del Fondo Rotatorio de la Policía destinada para tal fin. Este valor será devuelto a los postores no favorecidos, o cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Ejecutoriado el auto que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al funcionario ejecutor o quien haga sus veces.

El Fondo Rotatorio de la Policía efectuará el remate de los bienes directamente o través de entidades de derecho público o privado de conformidad con el artículo 840 Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1819 de 2016, artículo 266.

5.18.27 Publicación del Remate

De acuerdo con el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor o quien haga sus veces. El listado se publicará el domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. "La fecha y hora en que se abrirá la audiencia de remate.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente y el lugar en que se hará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del cuarenta por ciento (40 %) del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

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

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio de la sede principal del Fondo Rotatorio de la Policía, donde se adelante el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados los bienes.

Cuando en el lugar donde están ubicados los bienes objeto de remate no circule un medio de comunicación impreso, ni exista una radiodifusora local, la publicación se hará por cualquier otro medio de comunicación que circule en el lugar donde están ubicados.

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en este artículo.

5.18.28 Depósito para hacer postura

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Fondo Rotatorio de la Policía del cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (05) días anteriores al remate o dentro de la hora señalada para el remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor o quien haga sus veces. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de este plazo.

5.18.29 Diligencia de Remate

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del Código General del Proceso.

Llegados el día y la hora para el remate el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto para hacer postura. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que representa al funcionario ejecutor o quien haga sus veces, abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el inciso anterior. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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

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

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa para actuar en la diligencia. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

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

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La indicación de las dos mejores 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.

Si la diligencia de remate quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor o quien a haga sus veces o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad, previa reglamentación que se efectúe al interior del Fondo Rotatorio de la Policía.

5.18.30 Entrega del Bien Inmueble Rematado

Aprobado el remate se ordenará al secuestre la entrega del bien, quien deberá cumplir con dicha orden dentro de los tres (03) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

5.19 Recursos

El artículo 833-1 del Estatuto Tributario establece que, las providencias que se dicten dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite y ejecución, excepto los que en forma expresa se dispongan en la Ley, y las cuales se señalan en este Manual para las actuaciones definitivas, como es el caso de los siguientes actos administrativos:

- a) La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación.
- b) El funcionario executor o quien haga sus veces tendrá un (01) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- c) La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y deja sin vigencia el plazo concedido. Contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación (artículo 814-3 Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

5.20 Irregularidades, Nulidades Procesales y Correcciones

5.20.1 Irregularidades

En cualquier tiempo y hasta antes de proferirse el acto administrativo que apruebe el remate, se deberán corregir de plano las irregularidades que se presenten dentro del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, acorde con lo establecido en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 133 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o petición de parte y de plano. Esto es, sin necesidad de tramitar incidente.

Según la norma del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

5.20.2 Nulidades Procesales

Se aplicarán en lo compatible, las causales de nulidad reguladas en los artículos 133 y siguientes del Código General de Proceso a los procesos administrativos de Cobro Coactivo adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, por remisión expresa de los artículos 100 y 208 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.20.3 Oportunidad y Trámite

Se podrán alegar nulidades en cualquier instancia antes de que se expida la resolución que resuelve excepciones o la resolución de orden de seguir adelante con la ejecución o con posterioridad a estas, si ocurrieren en ellas, acorde a lo establecido en el artículo 134 del Código General del Proceso.

Para alegar la nulidad en los Procesos Administrativos de Cobro Coactivo, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 135 del Código General del Proceso.

5.20.4 Saneamiento de la Nulidad

En virtud del artículo 136 del Código General del Proceso, la nulidad se considerará saneada cuando:

- *“La parte que podía alegarla no lo hizo oportunamente o actuó sin proponerla.*

- *La parte que podía alegarla la convalidó en forma expresa antes de haber sido renovada la actuación anulada.*
- *Se origine en la interrupción o suspensión del proceso y no se alegue dentro de los cinco*
- *(5) días siguientes a la fecha en que haya cesado la causa.*
- *A pesar del vicio el acto procesal cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa”*

5.20.5 Declaración de oficio de la Nulidades

En cualquier estado del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo el funcionario ejecutor o quien haga sus veces, ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere saneable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario. Si dentro de los tres (03) 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 o quien haga sus veces la declarará, con fundamento al artículo 137 del Código General del Proceso.

5.20.6 Efectos de las Nulidades

Bajo lo señalado en el artículo 138 del Código General del Proceso, 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 si hay lugar a aquello, adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

6. LIBRO SEGUNDO PROCESO EJECUTIVO

6.1 Consideraciones Preliminares

El proceso ejecutivo en sede judicial, es el trámite ante autoridad competente denominado demanda, por medio del cual se busca cobrar judicialmente una obligación, mediante la orden que el juez emite para coaccionar el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación; con este procedimiento se busca materializar el pago de deuda con fundamento en el título valor suscrito por el deudor, recurriendo si es del caso a las medidas cautelares, como son el secuestro y embargo de los bienes de propiedad del este.

6.1.1 Título Ejecutivo

El artículo 422 del Código General del Proceso define el título ejecutivo como aquellos documentos que contienen una obligación clara, expresa y exigible a favor del acreedor, que se encuentran amparados por la presunción de autenticidad y constituye plena prueba en contra del deudor.

6.1.2 Características Títulos Ejecutivos

Dentro de las características se encuentra:

- a) Debe encontrarse plasmados en un documento: es decir, se encuentran plasmados en cualquier objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo según los términos del artículo 243 del Código General del Proceso.
- b) La obligación debe ser clara, expresa y exigible.
- c) La obligación provenga del deudor, su causante o que constituya plena prueba en su contra.
- d) Se presume de ser auténtico.

6.1.3 Requisitos Esenciales del Título Ejecutivo

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

1. **Que sea clara:** Significa que se encuentre plenamente identificado el deudor y la naturaleza de la obligación.
2. **Que sea expresa.** Esto es, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. **Que sea exigible.** Que exista un plazo o condición para el pago.

6.1.4 Títulos Simples y Títulos Complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

- Título Ejecutivo Simple: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.
- Título Ejecutivo Complejo: Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

6.1.5 Título Valor

Se define como título valor en el artículo 619 del Código de Comercio:

"(...) como aquellos documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías."

Es importante resaltar que todo título valor con el lleno de sus requisitos es un título ejecutivo, sin embargo, no todo título ejecutivo es un título valor.

6.1.6 Características del Título Valor

Dentro de las características del título valor se encuentran:

- **Documento:** El profesor Jairo Parra Quijano lo define como cualquier cosa que sirve por sí misma para ilustrar o comprobar por vía de representación la existencia de un hecho cualquiera o la exteriorización de un acto humano.
- **Literalidad:** Es una de las características de las cuales se desprenden las distintas condiciones que van a regir el nacimiento, existencia y extinción de la relación cambiaria que el título incorpora.

La literalidad se define como aquel principio del título valor en cuya virtud los derechos, obligaciones, acciones y excepciones cambiarias, únicamente son los que se derivan de redacción del texto del documento, por lo cual el suscriptor de un título quedará obligado conforme al tenor literal del mismo, a menos que firme con salvedades compatibles con su esencia.

De acuerdo con lo anterior, es indispensable que, para la instancia en que la Oficina Asesora Jurídica reciba las obligaciones, éstas se encuentren debidamente diligenciadas de acuerdo con lo establecido en la carta de instrucciones y lo pactado con el solicitante del crédito.

- **Autonomía:** La autonomía significa que el derecho que se adquiere por todos y cada uno de los posteriores tenedores al primer beneficiario del título valor, se adquiere de modo originario y no derivado.

Así lo establece el artículo 627 del Código de Comercio *"Todo suscriptor de un título valor se obligará autónomamente. Las circunstancias que invaliden la obligación de alguno o algunos de los signatarios no afectarán las obligaciones de los demás"*.

- **Legitimación:** Otra de las características es la legitimación, la cual, consiste en la facultad con que cuenta una persona para ejercer un determinado derecho o para ser sujeto de alguna cosa.

En palabras de Lisandro Peña, la importancia práctica de la legitimación en el título valor es un elemento esencial, pues es requisito indispensable para ejercitar el derecho literal y autónomo que el título incorpora, según las voces del artículo 619 tantas veces citado. Para que una persona pueda reclamar el derecho plasmado en el documento es necesario que confluyan dos condiciones: que sea poseedor de buena fe, y que se esté legalmente autorizado para ello. No siempre es el titular del derecho el que está legitimado para demandarlo.

- **Incorporación:** La incorporación es el derecho que se encuentra contenido en el documento, lo cual en materia de título valores es un elemento sine que non, es decir, no se concibe documento sin derecho, porque el instrumento dejaría de ser título valor.

6.2 Proceso Ejecutivo

Continuación de la Resolución No. 000240 de 16 III 2004 Por la cual se expide el Manual de Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo adelantado por el Fondo Rotatorio de la Policía y del Proceso Ejecutivo tramitado en sede judicial

De igual forma, antes de acudir ante el juez competente para conocer de los procesos ejecutivos, el Fondo Rotatorio de la Policía debe realizar las gestiones necesarias con el fin de solicitar ante el juez, el embargo y secuestro de los bienes en los que el deudor sea propietario; lo anterior con el fin de garantizar los resultados propios del proceso ejecutivo, el cual por medio del embargo de los bienes de propiedad del deudor se busca garantizar el pago de la obligación adquirida. Dicho procedimiento es fundamental para que los resultados del proceso conlleven a la recuperación de los dineros adeudados.

Dada la naturaleza de las obligaciones allegadas a esta dependencia, es el procedimiento ejecutivo quirografario el que esta oficina se ocupará.

Por su parte, el artículo 422 del Código General del Proceso establece que:

“Pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley”

De acuerdo con lo anterior, se señala que las obligaciones a favor del Fondo Rotatorio de la Policía pueden ser exigibles ante el juez civil siempre y cuando cuente con los requisitos de la obligación, la cual debe ser clara, expresa, exigible y conforme a los lineamientos establecidos en el Código de Comercio para el título valor.

Al observarse que las obligaciones contraídas a favor del Fondo Rotatorio de la Policía son de carácter quirografario, es menester de esta Oficina Asesora Jurídica, establecer e indagar por cualquier bien de propiedad del deudor, con el fin de obtener el pago de la suma de dinero adeudada acudiendo a las medidas de apremio (embargo y secuestro) en contra de sus activos actuales.

El artículo 470 del Código General del Proceso establece que:

“Si el deudor no denuncia bienes para el pago o los denunciados no fueren suficientes, el funcionario ejecutor solicitará toda clase de datos sobre los que a aquel pertenezcan, y las entidades o personas a quienes se les soliciten deberán suministrarlos, so pena de que se les impongan multas sucesivas de cinco (5) a diez (10) salarios mínimos mensuales (smlmv), salvo que exista reserva legal. En caso de concurrencia de embargos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 465.” [Negrita y subrayado fuera de texto]

6.2.1 Estudio de Bienes

En atención a lo anterior, el Fondo Rotatorio de la Policía a través de la Oficina Asesora Jurídica debe realizar dentro de sus gestiones de cobranza las investigaciones necesarias para identificar los bienes que sean propiedad del deudor con el fin de solicitar al juez la limitación de la disposición de sus bienes a través del embargo y secuestro de los mismos.

A su vez, la Ley 1066 de 2006 en su artículo 5 establece que:

“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”

Adicionalmente, el artículo 825- 1 del Estatuto Tributario establece:

“Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.”

De lo anterior, se evidencia que la búsqueda de los bienes que se encuentren en cabeza de los deudores, dicha investigación preferiblemente se debe realizar de manera previa, o posterior al inicio del proceso ejecutivo, es decir que las investigaciones de bienes se deberán hacer cuantas veces sea necesario.

Ahora bien, es importante señalar que en caso de recibir negativas por parte de las entidades bancarias dado el carácter de reserva que tiene la información solicitada, se debe solicitar al juez de conocimiento que oficie a las mismas para que otorguen la información solicitada. Además, estos estudios se encuentran sujetos a los tiempos que disponen las otras entidades para emitir respuesta, pues no son un derecho de petición sino la investigación de bienes cuyas facultades son otorgadas en las normas citadas.

6.2.2 Demanda y Requisitos

Una vez recibida la información referente al (los) deudor(es) con la entidad, la Oficina Jurídica analizará los documentos recibidos con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título valor y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente.

6.2.3 De la Demanda

Para la radicación de la demanda ejecutiva es importante observar los siguientes aspectos, que están dispuesto en el artículo 82 del Código General del Proceso, el cual establece lo que debe contener la demanda:

- “1. La designación del juez a quien se dirija. Esto, se relaciona con varios factores, uno de ellos es la ciudad donde se encuentra el demandado, el lugar donde se suscribió el título ejecutivo, o bien, por la cuantía se puede determinar el juez competente.*
- 2. El nombre y domicilio de las partes y, si no pueden comparecer por sí mismas, los de sus representantes legales. Se deberá indicar el número de identificación del demandante y de su representante y el de los demandados si se conoce. Tratándose de personas jurídicas o de patrimonios autónomos será el número de identificación tributaria (NIT).*
- 3. El nombre del apoderado judicial del demandante, si fuere el caso.*
- 4. Lo que se pretenda, expresado con precisión y claridad.*
- 5. Los hechos que le sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente determinados, clasificados y numerados. Estos hechos será los jurídicamente relevantes, que deben ser establecidos de manera independiente y clara son pena de no cumplir con los requisitos de la demanda.*
- 6. La petición de las pruebas que se pretenda hacer valer, con indicación de los documentos que el demandado tiene en su poder, para que este los aporte. En este caso, será común que la parte demandante allegue los títulos valores como pruebas de la deuda contenida en el mismo, sin embargo, pueden existir situaciones donde se pueda solicitar al juez se decreten nuevas pruebas para completar el respectivo plenario.*
- 7. El juramento estimatorio, cuando sea necesario. Este juramento, no se deberá anexar en la respectiva demanda.*
- 8. Los fundamentos de derecho. Esto es el sustento normativo en el cual el demandante considera que los supuestos facticos se subsumen a la norma de manera precisa, lo*
- 9. La cuantía del proceso, cuando su estimación sea necesaria para determinar la competencia o el trámite.*
- 10. El lugar, la dirección física y electrónica que tengan o estén obligados a llevar, donde las partes, sus representantes y el apoderado del demandante recibirán notificaciones personales.*
- 11. Los demás que exija la ley: en este caso aplica la solicitud de medidas cautelares en cuaderno aparte, sin embargo, estas deben ser radicadas con el fin de obtener la limitación de los bienes del deudor hasta tanto no exista un pago efectivo.”*

6.2.4 Conformación del Expediente

Cuaderno Principal: Se formará con la providencia que cumple con los requisitos legales seguido del auto que avoca conocimiento, el mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los autos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás providencias definitivas, como el acto que

resuelve las excepciones, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el auto que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, el auto de archivo o de finalización del proceso.

Cuaderno de Medidas Cautelares: Conformado por los autos que las decreten, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, el acta de entrega del bien por parte del secuestre, autos que reconocen remanentes o ponen a disposición de autoridad administrativa los bienes embargados y secuestrados, y todas las demás que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

6.2.5 Mandamiento de Pago

El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el juez para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

Este mandamiento de pago se libra una vez el juez encuentra que la demanda se ajusta a los requisitos establecidos en la norma y es la orden expresa para que el deudor, comparezca ante el juzgado para pronunciarse sobre los hechos aducidos en la demanda.

6.2.6 Notificación Mandamiento de Pago

La notificación se hará en forma personal de acuerdo con el artículo 291 del Código General del Proceso y para tal efecto deberá remitir citatorio realizado por el apoderado de la parte demandante.

6.2.7 Clases de Notificación

I. Notificación Personal

Contemplada en el artículo 291 del Código General del Proceso, establece que para los casos que lleva a cabo esta oficina asesora se procederá así:

" (...)

3. La parte interesada remitirá una comunicación a quien deba ser notificado, a su representante o apoderado, por medio de servicio postal autorizado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la que le informará sobre la existencia del proceso, su naturaleza y la fecha de la providencia que debe ser notificada, previniéndolo para que comparezca al juzgado a recibir notificación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su entrega en el lugar de destino. Cuando la comunicación deba ser entregada en municipio distinto al de la sede del juzgado, el término para comparecer será de diez (10) días; y si fuere en el exterior el término será de treinta (30) días.

Sin embargo, el mismo artículo referenciado establece qué se debe hacer en el evento donde el demandado no pueda ser notificado, éste se niegue, o se notifique por conducta concluyente:

Cuando la dirección del destinatario se encuentre en una unidad inmobiliaria cerrada, la entrega podrá realizarse a quien atienda la recepción.

(...)

4. Si la comunicación es devuelta con la anotación de que la dirección no existe o que la persona no reside o no trabaja en el lugar, a petición del interesado se procederá a su emplazamiento en la forma prevista en este código.

Cuando en el lugar de destino rehusaren recibir la comunicación, la empresa de servicio postal la dejará en el lugar y emitirá constancia de ello. Para todos los efectos legales, la comunicación se entenderá entregada.

5. Si la persona por notificar comparece al juzgado, se le pondrá en conocimiento la providencia previa su identificación mediante cualquier documento idóneo, de lo cual se extenderá acta en la que se expresará la fecha en que se practique, el nombre del notificado y la providencia que se

notifica, acta que deberá firmarse por aquel y el empleado que haga la notificación. Al notificado no se le admitirán otras manifestaciones que la de asentimiento a lo resuelto, la convalidación de lo actuado, el nombramiento prevenido en la providencia y la interposición de los recursos de apelación y casación. Si el notificado no sabe, no quiere o no puede firmar, el notificador expresará esa circunstancia en el acta.

7. *Cuando el citado no comparezca dentro de la oportunidad señalada, el interesado procederá a practicar la notificación por aviso."*

II. Notificación Por Aviso

Ahora bien, en el evento en que el demandado no pueda ser notificado de manera personal, el apoderado de la parte demandante deberá informar al juzgado lo ocurrido con la notificación bien sea que ésta fue exitosa o bien, que esta fracasa, en ese caso puede el juez ordenar una nueva citación o, por el contrario, permitir la notificación por aviso que se encuentra contemplado en el artículo 292 del Código General del Proceso de la siguiente manera:

"Cuando no se pueda hacer la notificación personal del auto admisorio de la demanda o del mandamiento ejecutivo al demandado, o la del auto que ordena citar a un tercero, o la de cualquiera otra providencia que se debe realizar personalmente, se hará por medio de aviso que deberá expresar su fecha y la de la providencia que se notifica, el juzgado que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre de las partes y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se trate de auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el aviso deberá ir acompañado de copia informal de la providencia que se notifica.

El aviso será elaborado por el interesado, quien lo remitirá a través de servicio postal autorizado a la misma dirección a la que haya sido enviada la comunicación a que se refiere el numeral 3 del artículo anterior.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la respectiva dirección, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso debidamente cotejada y sellada. En lo pertinente se aplicará lo previsto en el artículo anterior.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la providencia que se notifica podrán remitirse por el secretario o el interesado por medio de correo electrónico. Se presumirá que el destinatario ha recibido el aviso cuando el iniciador reciba acuse de recibo. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos".

III. Notificación Por Conducta Concluyente

El artículo 301 del Código General del Proceso establece otra forma de notificación la cual se da de la siguiente manera:

"La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifiesten que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

(...)"

Este tipo de notificaciones se dan de manera excepcional, sin embargo, son un elemento que se debe observar con el fin de evitar cualquier obstáculo que impida las resultas del proceso.

IV. Emplazamiento

De acuerdo con lo establecido anteriormente, en el evento en que el demandado no se notifique, el juez podrá ordenar que se lleve a cabo el emplazamiento del mismo, el cual, consiste en incluir nombre del sujeto emplazado, las partes, la clase del proceso y el juzgado que lo requiere, en un listado que se publicará por una sola vez en un medio escrito de amplia circulación nacional o local, o en cualquier otro medio masivo de

comunicación, a criterio del juez, para lo cual indicará al menos dos (02) medios de comunicación.

Además, el artículo 108 del Código General del Proceso establece:

“La publicación del emplazamiento se realizará a través de uno de los medios expresamente señalados por el juez.

Si el juez ordena la publicación en un medio escrito: se hará el domingo; en los demás casos, podrá hacerse cualquier día entre las seis (06) de la mañana y las once (11) de la noche.

Se debe allegar al proceso copia informal de la página respectiva donde se hubiere publicado el listado y si la publicación se hubiere realizado en un medio diferente del escrito, allegará constancia sobre su emisión o transmisión, suscrita por el administrador o funcionario.

Efectuada la publicación de que tratan los incisos anteriores, la parte interesada remitirá una comunicación al Registro Nacional de Personas Emplazadas incluyendo el nombre del sujeto emplazado, su número de identificación, si se conoce, las partes del proceso, su naturaleza y el juzgado que lo requiere.

El Registro Nacional de Personas Emplazadas publicará la información remitida y el emplazamiento se entenderá surtido quince (15) días después de publicada la información de dicho registro.

Surtido el emplazamiento se procederá a la designación de curador ad litem, si a ello hubiere lugar”.

V. Curador Ad Litem

El curador ad litem es un auxiliar de la justicia quien se encargada de velar por que se efectúe el debido proceso en el litigio en que es designado, recaerá en un abogado que ejerza habitualmente la profesión, y su nombramiento es de forzosa aceptación. En consecuencia, el designado deberá ejercer la defensa técnica del demandado.

6.2.8 Conductas del Ejecutado

- 1) **Guardar Silencio:** Si el demandado no plantea excepción alguna u otra defensa o interponer recurso de reposición el juez procederá con el avalúo y remate de los bienes embargados y los que a futuro puedan embargarse, así, ordenará se siga con la ejecución para obtener el pago de la obligación, liquidación del crédito y el pago de las costas por parte del demandado.
- 2) **Cumplimiento de la Obligación:** En el evento en que el demandado cumpla con lo ordenado en el mandamiento de pago, se dará por terminado el proceso a través de la sentencia, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc. y se dispondrá posteriormente el archivo del expediente.
Sin embargo, es importante tener en cuenta que en tanto el deudor no realice el pago de la deuda el proceso seguirá en su contra.

6.2.9 Excepciones

Es importante tener en cuenta que las excepciones se dividen en excepciones previas y de mérito, sin embargo, estas últimas son tan amplias que enumerarlas es un ejercicio muy extenso que no sería del caso incluirla en este manual, pues es la tarea de los apoderados judiciales emplear sus conocimientos jurídicos conforme a lo alegado, tanto por demandante, como por el demandado y los elementos probatorios que se encuentren en el plenario.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del auto que libra mandamiento ejecutivo. Término dentro cual podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

Se podrá dar los siguientes aspectos:

- 1) Si se encuentran probadas las excepciones, el juez así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
- 2) En caso de declararse no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.
- 3) En el acto que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro, ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que con posterioridad se embarguen y secuestren.

6.2.10 Medidas Cautelares

Las medidas cautelares son aquellas que se adoptan con el fin de limitar la libre disposición sobre los bienes de propiedad del deudor, es recomendable que dichas medidas se surtan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

1) Embargo

Es una medida cautelar cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo la enajenación o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados en el transcurso del proceso puedan llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones.

El embargo se perfecciona con la Inscripción para los bienes sujetos a registro, con la inscripción del embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la medida. La inscripción del embargo se hará ante el SIM o en la Oficina de Tránsito respectiva, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

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

2) Inembargabilidad

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

- 1) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias.
En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo) Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- 2) Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del C.S.T).
- 3) Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo fijado por la Superintendencia Financiera anualmente, en su circular No. 067 de 2020, que fija el monto mínimo de depósito de la siguiente manera "se refiere el artículo 2.1.15.1.1. del Decreto 2555 de 2010, hasta treinta y ocho millones ciento noventa y tres mil novecientos veintidós pesos (\$38.193.922) moneda corriente".
- 4) Por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo 126 numeral 4° decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5 de la Ley 1555 de 2012).
- 5) Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

- 6) Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad y régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- 7) Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- 8) Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
- 9) Los uniformes y equipos de los militares.
- 10) El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.
- 11) Los bienes afectados con patrimonio de familia o afectación a vivienda familiar.
- 12) El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.
- 13) Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

3) Solicitud Registro de Embargos

Para efectuar embargos se procederá conforme al artículo 593 del Código General del Proceso así:

"1. El de bienes sujetos a registro se comunicará a la autoridad competente de llevar el registro con los datos necesarios para la inscripción: si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá a costa del solicitante un certificado sobre su situación jurídica en un período equivalente a diez (10) años, si fuere posible. Una vez inscrito el embargo, el certificado sobre la situación jurídica del bien se remitirá por el registrador directamente al juez.

Si algún bien no pertenece al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al juez; si lo registra, este de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del embargo. Cuando el bien esté siendo perseguido para hacer efectiva la garantía real, deberá aplicarse lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 468.

2. El de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, que se entiendan con el secuestro para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios.

Para el embargo de mejoras plantadas por una persona en terrenos baldíos, se notificará a esta para que se abstenga de enajenarlas o gravarlas.

3. El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos, excepto en los casos contemplados en los numerales siguientes.

4. El de un crédito u otro derecho semejante se perfeccionará con la notificación al deudor mediante entrega del correspondiente oficio, en el que se le prevendrá que para hacer el pago deberá constituir certificado de depósito a órdenes del juzgado. Si el deudor se negare a firmar el recibo del oficio, lo hará por él cualquiera persona que presencie el hecho.

Al recibir el deudor la notificación deberá informar acerca de la existencia del crédito, de cuándo se hace exigible, de su valor, de cualquier embargo que con anterioridad se le hubiere comunicado y si se le notificó antes alguna cesión o si la aceptó, con indicación del nombre del cesionario y la fecha de aquella, so pena de responder por el correspondiente pago, de todo lo cual se le prevendrá en el oficio de embargo.

La notificación al deudor interrumpe el término para la prescripción del crédito, y si aquel no lo paga oportunamente, el juez designará secuestre quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si fuere hallado el título del crédito, se entregará al secuestre; en caso contrario, se le expedirán las copias que solicite para que inicie el proceso.

El embargo del crédito de percepción sucesiva comprende los vencimientos posteriores a la fecha en que se decretó y los anteriores que no hubieren sido cancelados.

5. El de derechos o créditos que la persona contra quien se decreta el embargo persiga o tenga en otro proceso se comunicará al juez que conozca de él para los fines consiguientes, y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho judicial.

6. El de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden, se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta al juzgado dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre.

Los embargos previstos en este numeral se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes del juzgado, so pena de hacerse responsable de dichos valores.

El secuestre podrá adelantar el cobro judicial, exigir rendición de cuentas y promover cualesquiera otras medidas autorizadas por la ley con dicho fin.

7. El del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad, se comunicará a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella.

A este embargo se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del numeral anterior y se comunicará al representante de la sociedad en la forma establecida en el inciso primero del numeral 4, a efecto de que cumpla lo dispuesto en tal inciso.

8. Si el deudor o la persona contra quien se decreta el embargo fuere socio comanditario, se comunicará al socio o socios gestores o al liquidador, según fuere el caso. El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio.

9. El de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador en la forma indicada en el inciso primero del numeral 4 para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya certificado de depósito, previniéndole que de lo contrario responderá por dichos valores.

Si no se hicieren las consignaciones el juez designará secuestre que deberá adelantar el cobro judicial, si fuere necesario.

10. El de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, se comunicará a la correspondiente entidad como lo dispone el inciso primero del numeral 4, debiéndose señalar la cuantía máxima de la medida, que no podrá exceder del valor del crédito y las costas más un cincuenta por ciento (50%). Aquellos deberán constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición del juez dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación; con la recepción del oficio queda consumado el embargo.

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

Aplicación Medida Cautelar

El artículo 298 del Código General del Proceso señala:

"Las medidas cautelares se cumplirán inmediatamente, antes de la notificación a la parte contraria del auto que las decreta. Si fueren previas al proceso se entenderá que dicha parte

queda notificada el día en que se apersona en aquel o actúe en ellas o firme la respectiva diligencia.

Los oficios y despachos para el cumplimiento de las mencionadas medidas solamente se entregarán a la parte interesada.

La interposición de cualquier recurso no impide el cumplimiento inmediato de la medida cautelar decretada. Todos los recursos se consideran interpuestos en el efecto devolutivo.”

4) Secuestro

El Juez mediante auto ordenara la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del demandado. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

5) Nombramiento y Posesión del Secuestre

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el juez de la lista de auxiliares de justicia de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

6) Secuestro de Bienes

El secuestro es un acto procesal por el cual se entrega un bien a un tercero (secuestre) que adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

7) Práctica del Secuestro

Para el secuestro de bienes se aplicarán las siguientes reglas de acuerdo al artículo 595 del Código General del Proceso:

- 1) *“En el auto que lo decreta se señalará fecha y hora para la diligencia y se designará secuestre que deberá concurrir a ella, so pena de multa de diez (10) a veinte (20) salarios mínimos mensuales. Aunque no concurra el secuestre la diligencia se practicará si el interesado en la medida lo solicita para los fines del numeral 3.*
- 2) *Las partes, de común acuerdo, antes o después de practicada la diligencia, podrán designar secuestre o disponer que los bienes sean dejados al ejecutado en calidad de secuestre, casos en los cuales el juez hará las prevenciones correspondientes.*
- 3) *Cuando se trate de inmueble ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el juez se lo dejará en calidad de secuestre y le hará las prevenciones del caso, salvo que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestre designado por el juez.*
- 4) *La entrega de bienes al secuestre se hará previa relación de ellos en el acta, con indicación del estado en que se encuentren.*
- 5) *Cuando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 11 del artículo 593.*
- 6) *Salvo lo dispuesto en los numerales siguientes y en el artículo 51, el secuestre depositará inmediatamente los vehículos, máquinas, mercancías, muebles, enseres y demás bienes en la bodega de que disponga y a falta de esta en un almacén general de depósito u otro lugar que ofrezca plena seguridad, de lo cual informará por escrito al juez al día siguiente, y deberá tomar las medidas adecuadas para la conservación y mantenimiento. En cuanto a los vehículos de servicio público, se estará a lo estatuido en el numeral 9.*
- 7) *No obstante, cuando se trate de vehículos automotores, el funcionario que realice la diligencia de secuestro los entregará en depósito al acreedor, si este lo solicita y ha prestado, ante el juez que conoce del proceso, caución que garantice la conservación e integridad del bien. En este caso, el depósito será a título gratuito.*

- 8) Si se trata de semovientes o de bienes depositados en bodegas, se dejarán con las debidas seguridades en el lugar donde se encuentren hasta cuando el secuestre considere conveniente su traslado y este pueda ejecutar, en las condiciones ordinarias del mercado, las operaciones de venta o explotación a que estuvieren destinados, procurando seguir el sistema de administración vigente.
- 9) Cuando lo secuestrado sea un establecimiento de comercio, o una empresa industrial o minera u otra distinta, el factor o administrador continuará en ejercicio de sus funciones con calidad de secuestre y deberá rendir cuentas periódicamente en la forma que le señale el juez. Sin embargo, a solicitud del interesado en la medida, el juez entregará la administración del establecimiento al secuestre designado y el administrador continuará en el cargo bajo la dependencia de aquel, y no podrá ejecutar acto alguno sin su autorización, ni disponer de bienes o dineros.
- 10) Inmediatamente se hará inventario por el secuestre y las partes o personas que estas designen sin que sea necesaria la presencia del juez, copia del cual, firmado por quienes intervengan, se agregará al expediente.
- 11) La maquinaria que esté en servicio se dejará en el mismo lugar, pero el secuestre podrá retirarla una vez decretado el remate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la policía.
- 12) El secuestro de los bienes destinados a un servicio público prestado por particulares se practicará en la forma indicada en el inciso primero del numeral anterior.
- 13) El secuestro de cosechas pendientes o futuras se practicará en el inmueble, dejándolas a disposición del secuestre, quien adoptará las medidas conducentes para su administración, recolección y venta en las condiciones ordinarias del mercado.
- 14) Cuando lo secuestrado sea dinero el juez ordenará constituir con él inmediatamente un certificado de depósito.
- 15) Cuando se trate de títulos de crédito, alhajas y en general objetos preciosos, el secuestre los entregará en custodia a una entidad especializada, previa su completa especificación, de lo cual informará al juez al día siguiente.
- 16) Cuando no se pueda practicar inmediatamente un secuestro o deba suspenderse, el juez o el comisionado podrá asegurar con cerraduras los almacenes o habitaciones u otros locales donde se encuentren los bienes o documentos, colocar sellos que garanticen su conservación y solicitar vigilancia de la policía.

PARÁGRAFO. Cuando se trate del secuestro de vehículos automotores, el juez comisionará al respectivo inspector de tránsito para que realice la aprehensión y el secuestro del bien."

8) Oposición al Secuestro

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia, para que, dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad.

9) Levantamiento Medidas Cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los casos señalados en el artículo 597 de Código General del Proceso:

"Se levantarán el embargo y secuestro en los siguientes casos:

- 1) Si se pide por quien solicitó la medida, cuando no haya litisconsortes o terceristas; si los hubiere, por aquel y estos, y si se tratare de proceso de sucesión por todos los herederos reconocidos y el cónyuge o compañero permanente.
- 2) Si se desiste de la demanda que originó el proceso, en los mismos casos del numeral anterior.
- 3) Si el demandado presta caución para garantizar lo que se pretende, y el pago de las costas.
- 4) Si se ordena la terminación del proceso ejecutivo por la revocatoria del mandamiento de pago o por cualquier otra causa.
- 5) Si se absuelve al demandado en proceso declarativo, o este termina por cualquier otra causa.
- 6) Si el demandante en proceso declarativo no formula la solicitud de que trata el inciso primero del artículo 306 dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia que contenga la condena.

- 7) Si se trata de embargo sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien, sin perjuicio de lo establecido para la efectividad de la garantía hipotecaria o prendaria*.
- 8) Si un tercero poseedor que no estuvo presente en la diligencia de secuestro solicita al juez del conocimiento, dentro de los veinte (20) días siguientes a la práctica de la diligencia, si lo hizo el juez de conocimiento o a la notificación del auto que ordena agregar el despacho comisorio, que se declare que tenía la posesión material del bien al tiempo en que aquella se practicó, y obtiene decisión favorable. La solicitud se tramitará como incidente, en el cual el solicitante deberá probar su posesión.
También podrá promover el incidente el tercero poseedor que haya estado presente en la diligencia sin la representación de apoderado judicial, pero el término para hacerlo será de cinco (05) días.
- 9) Si el incidente se decide desfavorablemente a quien lo promueve, se impondrá a este una multa de cinco (05) a veinte (20) salarios mínimos mensuales.
- 10) Cuando exista otro embargo o secuestro anterior.
- 11) Cuando pasados cinco (5) años a partir de la inscripción de la medida, no se halle el expediente en que ella se decretó. Con este propósito, el respectivo juez fijará aviso en la secretaría del juzgado por el término de veinte (20) días, para que los interesados puedan ejercer sus derechos. Vencido este plazo, el juez resolverá lo pertinente.
En los casos de los numerales 1, 2, 9 y 10 para resolver la respectiva solicitud no será necesario que se haya notificado el auto admisorio de la demanda o el mandamiento ejecutivo. Siempre que se levante el embargo o secuestro en los casos de los numerales 1, 2, 4, 5 y 8 del presente artículo, se condenará de oficio o a solicitud de parte en costas y perjuicios a quienes pidieron tal medida, salvo que las partes convengan otra cosa.
En todo momento cualquier interesado podrá pedir que se repita el oficio de cancelación de medidas cautelares.
- 12) Cuando el embargo recaiga contra uno de los recursos públicos señalados en el artículo 594, y este produzca insostenibilidad fiscal o presupuestal del ente demandado, el Procurador General de la Nación, el Ministro de la respectiva rama, el Alcalde, el Gobernador o el Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, podrán solicitar su levantamiento.

PARÁGRAFO. Lo previsto en los numerales 1, 2, 5, 7 y 10 de este artículo también se aplicará para levantar la inscripción de la demanda.”

6.2.11 Liquidación del Crédito

Una vez se dé continuidad al proceso de ejecución, se da inicio a la liquidación del crédito, el cual se contempla en el artículo 446 del Código General del Proceso así:

- I. “Ejecutoriada el auto que ordene seguir adelante la ejecución, o notificada la sentencia que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, y si fuere el caso de la conversión a moneda nacional de aquel y de estos, de acuerdo con lo dispuesto en el mandamiento ejecutivo, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.
- II. De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte en la forma prevista en el artículo 110, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.
- III. Vencido el traslado, el juez decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.
- IV. De la misma manera se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.”

Lo anterior, permite ver que en esta instancia del proceso es fundamental contar con bienes susceptibles de embargo, así el juzgado y el apoderado de la parte demandante pueden dar continuidad al proceso con las resultas favorables para la entidad. Contrario sería, en el evento en que el demandado no cuente con bienes, se procederá a dar continuidad al proceso hasta que el obligado adquiera un bien susceptible de embargo.

6.2.12 Remate de Bienes

El remate de bienes es aquella actuación realizada por el órgano judicial en virtud de un poder autónomo y a raíz del pedido de venta realizado por el ejecutante en el período correspondiente al cumplimiento de la sentencia de remate. El Código General del Proceso en su artículo 448 señala:

“Ejecutoriada la providencia que ordene seguir adelante la ejecución, el ejecutante podrá pedir que se señale fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito. En firme esta, cualquiera de las partes podrá pedir el remate de dichos bienes.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos o declarado que un bien es inembargable o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos. Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios (...).”

Al respecto, se fija la etapa inicial del remate estableciendo que se deben tener agotadas las etapas de embargo, secuestro y avalúo. Posterior a esto, se procederá a fijar fecha de la audiencia de remate, la cual, para esa instancia debe haber sido publicada en un medio de comunicación de amplia circulación.

6.2.13 Audiencia de Remate

La audiencia de remate es la diligencia mediante la cual el juez lleva a cabo la venta de los bienes embargados y permite la adjudicación del mismo al postor que los adquiere. El Código General del Proceso en su artículo 452 fija el desarrollo de esta así:

“Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

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

- 1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.*
- 2. Designación de las partes del proceso.*

3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

"PARÁGRAFO. Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del juez o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica."

Finalmente, una vez se lleva a cabo esta diligencia, el postor elegido recibirá el bien rematado y el acreedor dará por pagada la deuda con el dinero de la subasta.

6.2.14 Terminación y Archivo del Proceso

El Juez mediante la providencia correspondiente dará por terminado el procedimiento ejecutivo:

- i. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso.
- ii. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones.
- iii. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
- iv. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos.

7. Disposiciones Finales

Al respecto, es importante tener en cuenta que este manual es una guía para el ejercicio del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y del Proceso Ejecutivo en sede judicial, no obstante, este manual debe ser armonizado con las normas que lo complementen, modifique o sustituyan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todas las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía deberán observar las disposiciones y procedimientos de este manual, los cuales podrán ser modificados previo acto administrativo, por lo cual se efectuará la comunicación interna a todas las dependencias de la Entidad para su conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese el presente Acto Administrativo en la página web de la Entidad.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los 16 JUN 2021


Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Director General

Elaboró: Abogada Claudia Patricia Romero Castañeda – Funcionaria Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Abogada Yein Liseth Mora Pineda – Funcionaria Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Oscar Daniel Guerrero Herrera – Funcionario Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo.: Abogado Ricardo Guerrero Gómez- Jefe Oficina Asesora Jurídica