

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Administración del Cobro Persuasivo y Coactivo

Código: PC-GJU-08

Versión: 1

Vigente desde: 18/06/2024

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir al interior del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, para hacer efectivo, ágil, eficiente y oportuno el recaudo por jurisdicción coactiva de las obligaciones que consten en un título ejecutivo a su favor, con sujeción a las normas constitucionales y legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento, inicia con el recibo de los títulos ejecutivos, con los correspondientes soportes, por parte de las áreas que adelantan actuaciones administrativas, u otros estamentos de carácter judicial o que puedan producir documentos que presten mérito ejecutivo hacia usuarios deudores y termina con la verificación del pago efectivo de la deuda y/o la finalización del proceso mediante auto de terminación. Aplica para los servidores públicos y contratistas en la Sede Central y de las Direcciones Territoriales del IGAC, designados para realizar el cobro de créditos a favor de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Acuerdo de pago – facilidad de pago:** Es un convenio celebrado entre el IGAC y el deudor, para establecer la forma y condiciones de pago de las obligaciones contraídas, en tal caso se suspende el procedimiento de cobro coactivo y se pueden levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. El plazo no puede superar los sesenta (60) meses, en concordancia con el artículo 814 del Estatuto Tributario. Cuando se presente incumplimiento del acuerdo de pago, debe reanudarse el proceso de cobro.
- **Cobro coactivo:** El procedimiento administrativo de cobro coactivo se ha definido por la jurisprudencia constitucional como: *“un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, de las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.”*
- **Cobro persuasivo:** El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento administrativo de cobro, cuyo objeto es persuadir, convencer, inducir al deudor para que de manera voluntaria realice al pago de la obligación, o la suscripción de un acuerdo de pago que garantice bajo ciertas condiciones, su solución efectiva.
- **Embargo:** Medida cautelar o preventiva cuya finalidad es inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de estos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su remate y venta o adjudicación.
- **Mandamiento de pago:** Es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el servidor público competente 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. El mandamiento de pago puede referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.
- **Remate de bienes.** Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.
- **Remisibilidad o Remisión de las obligaciones:** Es la facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto o dejado de existir sin dejar bienes, y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro no cuenten con respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, tengan un vencimiento igual o superior a cinco años.
- **Título ejecutivo:** Es el documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor del IGAC de cancelar una suma líquida de dinero a cargo de uno o más deudores, obligación que consta en el acto administrativo (resolución) o providencia (autos y sentencias) que impuso la sanción. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 1564 de 2012: Código General del Proceso. En lo relativo a las normas del proceso ejecutivo.
 - Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.
 - Ley 1066 de 2006: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
 - Decreto 624 de 1989: "Por el cual se expide el Estatuto Tributario".
 - Decreto 4473 de 2006: "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
- Resoluciones.
 - Resolución 1914 de 2021: "Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 565 de 2022: "Por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Otro.
 - Procedimiento de Gestión de Cartera, vigente.

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se regirá por el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso CGP.

4.3.1 ACUERDO DE PAGO

4.3.1.1 FACILIDADES O ACUERDOS DE PAGO

La facilidad de pago es una figura por medio de la cual, por solicitud del deudor, el IGAC le concede un plazo hasta por cinco (5) años, para que pueda cancelar las acreencias que se tienen a favor, siempre y cuando éste lo solicite manifestando su intención de pago y constituya garantía u ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias, de compañías de seguros o cualquiera otra que respalde suficientemente la deuda de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.

El competente para la suscripción de un acuerdo o facilidad de pago, tanto en la etapa persuasiva como en la coactiva, es el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el numeral 9 del artículo 3 de la Resolución IGAC N° 1914 de 2021.

Una vez recibida la solicitud de facilidad, su modificación o reliquidación, se procede a verificar y analizar los documentos y requisitos necesarios para su realización, con el fin de confirmar que éstos se encuentren completos; en caso de que tengan alguna observación, se concede al peticionario un plazo para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud.

De acuerdo con el numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, no pueden celebrarse acuerdos de pago con deudores (responsable del pago) que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado, por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión se le comunica al peticionario mediante escrito, en el cual se le invita a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

Este acuerdo debe contener la aprobación del valor total¹ de la deuda a financiar, el número de cuotas a cancelar, el término máximo en que se financia la deuda, en caso en que haya lugar a la aceptación de garantías que respalden suficientemente la deuda. Si el acuerdo de pago es por un término no superior a un (1) año, no se exige garantía para su celebración, teniendo en cuenta los anteriores requerimientos.

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero para otorgársele a su favor, en esta solicitud, debe señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el total de la deuda, con sus respectivos intereses. Al conceder esta solicitud, le es notificado al deudor, quien solo puede oponerse acreditando el pago total de la obligación.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él, si el tercero llegase a incumplir, se puede perseguir simultáneamente a los dos o a uno de ellos, bien sea al deudor principal o al tercero.

La cuota mensual que se fije debe ser cancelada dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha señalada para dicho pago y debe allegar copia de la consignación a la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionario competente.

La suscripción del acuerdo de pago, en caso de que se haya iniciado el cobro coactivo podrá dar lugar a la suspensión del procedimiento y el posible levantamiento de medidas cautelares, cuando de común acuerdo lo establezcan las partes, en caso de que se hubieren causado.

4.3.1.2 INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO

Puede declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de las cuotas pactadas o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, debe ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Una vez declarado el incumplimiento de una facilidad para el pago, se remite copia de dicha resolución a la Contaduría General de la Nación para que esta proceda a cumplir lo establecido en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006.

El deudor incumplido de la facilidad de pago no puede solicitar otros acuerdos de pago ante la entidad, mientras se encuentre vigente el reporte ante la Contaduría General de la Nación.

4.3.2 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE COBRO

4.3.2.1 COBRO PERSUASIVO

El funcionario en la etapa de cobro persuasivo verifica, en el auto que avoca conocimiento, lo siguiente:

¹ Para celebrar un acuerdo de pago, se debe efectuar la liquidación de la obligación a la fecha del acuerdo, calculando los intereses moratorios causados y que se causen durante el plazo concedido, a la tasa legalmente prevista para cada obligación. Esta liquidación debe anexarse al acuerdo de pago.

1. Designación de procedimiento persuasivo.
2. Identificación plena del sujeto pasivo de la acción de cobro.
3. Establece la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Estipula el valor de la obligación pendiente de pago.
5. Indica la ejecutoriedad del título.

4.3.2.2 COBRO COACTIVO

En el proceso administrativo de cobro coactivo no pueden debatirse temas que sean objeto de discusión en la vía administrativa (Art. 829-1 E.T)

4.3.2.2.1 REQUISITOS Y CONTENIDO MANDAMIENTO EJECUTIVO

El auto que ordene el mandamiento ejecutivo contiene una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

Parte Motiva:

1. Nombre de la entidad ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo debe enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso.
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada.

Parte Resolutive:

La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del IGAC y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, y que consiste en la orden expresa de pagar la cuantía de la obligación, determinación del capital, corresponde al establecimiento de la suma líquida de dinero estipulada en el del título ejecutivo, siendo indispensable determinar sin lugar a ambigüedades, el valor numérico concreto, preciso, o liquidable por una simple operación aritmética, más los intereses causados para ser cancelada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.

La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del Auto de Mandamiento de Pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.

La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario competente a cargo del proceso.

La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

La firma del funcionario competente.

4.3.2.2.2 NOTIFICACIÓN

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o por correo, salvo en el caso del Mandamiento de Pago art. 826 ET y el auto que

resuelve el recurso contra el que resuelve las excepciones, los cuales deben notificarse personalmente o en su defecto conforme lo prevé el artículo 565 del Estatuto Tributario. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 65 al 73.

Las formas de notificación aplicables en los procesos administrativos coactivos están contempladas en los artículos 565 a 569 del Estatuto Tributario y capítulo V de la Ley 1437 de 2011.

4.3.2.2.3 EXCEPCIONES

Las excepciones están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

Trámite de Excepciones:

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decide sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso. (art. 832 E.T).

4.3.3 AVALÚO Y REMATE DE BIENES

4.3.3.1 TRÁMITE DEL AVALÚO

Practicados el embargo y secuestro, y en firme el auto que ordena seguir adelante la ejecución, se procede al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notifica personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, puede solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le debe cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, en providencia separada se fijan los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de estos.

4.3.3.2 REMATE DE BIENES

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verifica que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario encargado revisa lo siguiente:

- Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda, que se encuentre debidamente notificada, ante el Contencioso Administrativo el auto que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, 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.

- Mediante auto de trámite decide sobre la relación costo-beneficio las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, teniendo en cuenta los criterios señalados en el artículo 839-4 del Estatuto Tributario. Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstiene de practicar la diligencia de secuestro y levanta la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continúa con las demás actividades del proceso de cobro.

4.3.3.3 SANEAMIENTO DE NULIDADES

Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deben seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso, el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no son oídas por la administración.

4.3.4 MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad a) Garantizar la conservación de los bienes, b) Asegurar o prevenir los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o, c) la efectividad del crédito perseguido. Dentro de las medidas cautelares están: las cauciones, el embargo y el secuestro.

4.3.5 EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones a favor del IGAC, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguen por cualquiera de las siguientes causas; pago, compensación, dación en pago o cesión de bienes, remisión, prescripción, prescripción de obligaciones por multas y las obligaciones que no tengan norma especial que determine su prescripción, les resultan aplicables las normas generales contempladas en los artículos 2535 y 2536 del Código Civil.

4.3.6 SUSPENSIÓN DEL PROCESO

4.3.6.1 POR DEMANDA DEL TÍTULO EJECUTIVO ANTE EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

La solicitud de suspensión del proceso de cobro coactivo, por estar pendiente el resultado del proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, solo procede, a solicitud del ejecutado, una vez proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso. Esta suspensión no da lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares, atendiendo los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011. Solo pueden levantarse las medidas si el deudor presenta mejor garantía a favor del IGAC por el monto total de la obligación.

4.3.6.2 POR CELEBRACIÓN DE ACUERDO DE PAGO

En cualquier etapa del proceso de cobro coactivo, el IGAC puede celebrar un acuerdo de pago con el deudor, caso en el cual se debe suspender el procedimiento, manteniendo las medidas cautelares decretadas y ejecutadas, aun así, si el deudor presenta mejor garantía para garantizar y satisfacer la deuda, puede el funcionario competente, levantar las medidas cautelares que haya decretado.

4.3.6.3 POR PROCESOS CONCURSALES.

En el evento en que el deudor inicie trámite de liquidación obligatoria, acuerdo de reestructuración, se someta a proceso concordatario o convoque a concurso de acreedores, régimen de insolvencia, se emite auto ordenando la suspensión del proceso y procede a remitir el expediente al grupo de representación judicial para que este proceda a hacerse parte dentro del proceso con el respectivo

título ejecutivo y la garantía real que soporta el pago de una acreencia a su favor si existiere. El funcionario competente a partir que se declare la Apertura del proceso concursal pierde la competencia para continuarlo por jurisdicción coactiva. Igualmente debe marcarse en la base de gestión como proceso trasladado por competencia, con el fin de sacarlo de la cartera de cobro coactivo.

4.3.7 COMPETENCIA

Conforme a lo señalado en el numeral 15 del artículo 12 del Decreto 846 de 2021, la Oficina Asesora Jurídica en forma expresa tiene la facultad de ejercer el cobro coactivo, así como también los Directores Territoriales, en virtud al numeral 9 del artículo 30, al tener la potestad de dirigir, ejercer y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes.

5. DESARROLLO

5.1. SUBPROCEDIMIENTO DE INICIO DEL COBRO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la cartera existente a favor del Instituto.	Identifica la obligación o deuda a favor del Instituto, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de Cartera vigente.	Servidores públicos o contratistas designados. (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)	Cartera Existente.	Recaudo y análisis de la documentación soporte de la deuda.
2.	Entregar la solicitud de cobro.	Entrega al servidor público competente de acuerdo con los tiempos de gestión de cartera vigentes, los correspondientes actos administrativos y/o títulos, (así como los soportes de los mismos que den fe de que la obligación es clara, expresa y exigible) que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no ha sido objeto de éste, y todos los demás documentos que tengan obligaciones dinerarias a favor del IGAC.	Servidores públicos o contratistas designados. (Sede Central y Direcciones Territoriales).	Memorando. Correo electrónico. Expediente.	Validar el vencimiento del plazo otorgado para el pago de la deuda en termino de días.
3.	Recibir la solicitud de cobro.	Recibe la solicitud de cobro y asigna el caso al servidor público o contratista designado como apoderado.	Jefe. (Oficina Asesora de Jurídica).	Memorando. Correo electrónico. Expediente.	Validar que la documentación soporte del título ejecutivo esté completa.
4.	Asignar servidor público o contratista a la solicitud de cobro.	Asigna al servidor público o contratista – apoderado, de acuerdo con análisis de cargas y especialidad.	Jefe. (Oficina Asesora de Jurídica).	Memorando y/o Oficio. Correo electrónico. Expediente.	Validar que se entreguen los documentos completos.
5.	Verificar la solicitud de cobro.	Verifica los documentos que contienen el título ejecutivo, de forma previa al inicio de la etapa persuasiva, y que cumplan con los siguientes requisitos:	Servidor público o contratista designado como apoderado.	Informe detallado de la obligación a cobrar. Poder de representación.	¿Cumple con los requisitos de la obligación a cobrar? SI: Procede a determinar la viabilidad de la solicitud

		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Determinar la existencia del Título Ejecutivo, si cumple con los requisitos legales, si está notificado y plenamente ejecutoriado. ◦ Evalúa y determina el origen, naturaleza y cuantía de la obligación (en cuanto a capital, intereses, para lo cual debe tenerse en cuenta pagos o abonos que puedan afectarla), conocimiento del deudor y fecha prescripción de las obligaciones. 	(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Memorando. Correo electrónico. Expediente.	<p>de cobro, continúa con la actividad N° 7.</p> <p>NO: Devuelve a la dependencia emisora, indicándole de forma precisa del hallazgo, para que tome los correctivos a que haya lugar y/o complementación de la documentación que haga falta. Fin del Procedimiento. Pasa a la actividad N° 2.</p> <p>¿La dependencia subsanó?</p> <p>SI: Continúa con la Actividad N°. 7.</p> <p>NO: Continúa con la Actividad N°. 8.</p> <p>Una vez verificada la solicitud revisa si cumple con las causales del art. 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015:</p> <p>¿Se presenta alguna de las causales?</p> <p>SI: Se remite al comité de cartera de la entidad. Pasa a la actividad N° 6.</p> <p>NO: Pasa al subprocedimiento 5.2. de cobro persuasivo o al subprocedimiento 5.3. de cobro coactivo, dado que el cobro persuasivo no es obligatorio.</p>
6.	Estudiar causales del decreto 1068 de 2015.	Analiza si en la solicitud de cobro se encuentra alguna de las causales previstas en el Decreto 1068 de 2015.	Comité de cartera. (Sede Central).	Acta.	<p>En este punto se tiene en cuenta el procedimiento de la resolución de Comité de Cartera del IGAC que se encuentre vigente.</p> <p>¿El Comité encuentra causal que constituye cartera de difícil recaudo?</p> <p>SI: Si el Comité encuentra probada alguna de las causales emite recomendación mediante acta, y se termina el procedimiento. Continúa con la actividad N°. 8.</p>

					NO: Si el Comité no encuentra probada alguna de las causales, emite recomendación la cual sirve de sustento para continuar con el cobro. Continúa con la actividad N°. 7.
7.	Determinar la viabilidad de la solicitud de cobro.	Determina si es viable agotar la vía persuasiva o si es necesario de inmediato proceder al proceso de cobro administrativo coactivo y avoca el conocimiento del proceso.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Informe detallado de la obligación a cobrar. Poder de representación. Memorando. Correo electrónico. Expediente.	Si determina hacer cobro persuasivo continúa con el subprocedimiento 5.2. Si determina hacer cobro coactivo continúa con el subprocedimiento 5.3.
8.	Archivar documentación.	Archivar los documentos del proceso en el expediente físico y en el repositorio digital.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente físico y digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

4.2. SUBPROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Expedir Auto que Avoca Conocimiento.	Elabora el auto que avoca conocimiento, el cual contiene la orden de cobro persuasivo y la orden de búsqueda del deudor y de los bienes, así como lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Designación de procedimiento persuasivo. Identificación plena del sujeto pasivo de la acción de cobro. Establece la naturaleza jurídica de la obligación a cobrar. Estipula el valor de la obligación pendiente de pago. Indica la ejecutoria del título ejecutivo, en el caso respectivo indica la ejecutoriedad del título. 	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Proyecto de auto avoca conocimiento. Expediente.	Validar que se genere la documentación requerida.
2.	Firmar el auto que avoca conocimiento.	Firma el auto que avoca conocimiento.	Jefe. (Oficina Asesora Jurídica).	Auto avoca conocimiento.	
3.	Comunicar el Auto Avoca Conocimiento.	Comunica al deudor renuente al pago de la obligación, mediante vía telefónica, correo electrónico o correo impreso certificado, u oficio recordando	Servidor Público o contratista asignado como apoderado.	Auto avoca conocimiento. Oficio. Correo Electrónico.	¿El deudor tiene una intención de pago? SI: Continúa con la actividad N°. 4.

		la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronto pago; indicándole plazo límite para presentarse a pagar, o aclarar la situación so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.	(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).		NO: Continúa con la actividad N°. 5.
4.	Liquidar obligación, costas si las hay y ordenar cierre del proceso.	Acuerda con el deudor la forma de pago o el deudor cancela la totalidad de la obligación, previa liquidación de la obligación y costas si se hubieren generado.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente ordenado. Liquidación de Costas si se generaron. Orden de cierre del proceso.	¿Se llega a un acuerdo de pago? SI: Continúa con la actividad N°. 7. NO: Continúa con la actividad N°. 5.
5.	Investigar bienes a cargo del deudor.	Proyecta y envía comunicación a las entidades respectivas para iniciar la investigación de bienes a cargo del deudor.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficios remitidos a diferentes entidades	¿El deudor tiene bienes? SI: sirve de base para continuar con la gestión, continúa con la actividad N° 7. NO: Pasa a la actividad N°. 6.
5.	Verificar causal de insolvencia.	Verifica causal de insolvencia del deudor y emite recomendación de conformidad con resolución vigente de Comité de Cartera.	Comité de Cartera. (Sede Central).	Acta.	En este punto se sigue el procedimiento de Comité de cartera Vigente. ¿Verifica la causal de insolvencia? SI: si el Comité emite recomendación de cartera de difícil recaudo. Continúa con la actividad N°. 11. NO: Continúa con la actividad N°. 7. ¿El deudor solicita acuerdo de pago? SI: recomienda de conformidad con la resolución de Comité de cartera su otorgamiento. Continúa con la actividad N°. 8. NO: Continúa con el subprocedimiento 5.3. cobro coactivo.
7.	Realizar la Verificación de término máximo para realizar el cobro persuasivo.	Inicia el procedimiento coactivo agotada la etapa persuasiva (si procede) sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este procedimiento.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente.	Verificar el término máximo que se puede dar para realizar una gestión de cobro persuasivo o pre jurídico que no puede superar los tres (3) meses, o el término específico que contenga el procedimiento de Gestión de cartera vigente.

					Terminado este plazo de pago de la obligación por parte del deudor, se procede a continuar con el proceso coactivo, continua con la actividad No. 1 del subprocedimiento 5.3. cobro coactivo.
8.	Proyectar acto administrativo de acuerdo de pago.	Proyecta acto administrativo de acuerdo de pago.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Acto Administrativo. Expediente físico y/o digital.	
9.	Firmar el acto administrativo de acuerdo de pago.	Firma acto administrativo.	Jefe. (Oficina Asesora jurídica).	Acto Administrativo. Expediente físico y/o digital.	
10.	Validar el pago efectivo de la obligación y costas si las hay.	Valida con el proceso de gestión financiera si efectivamente el deudor realizó el pago de la obligación y costas si las hay.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Comprobante de Ingreso. Expediente físico y/o digital.	¿El deudor pago? SI: continua con la actividad N°. 11. NO: continua con el subprocedimiento 5.3. Cobro Coactivo.
11.	Archivar .	Archivar los documentos del proceso en el expediente físico y en el repositorio digital.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente físico y digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO					

5.3. SUBPROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO.					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar el auto mandamiento de pago.	Proyecta el mandamiento de pago (se le ordena al deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a ésta y las costas procesales que se llegaren a causar). Contra dicho acto no procede recurso alguno. En caso de que aplique, emite el acto administrativo que disponga el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Proyecto de Auto mandamiento de pago. Proyecto Auto decreta embargo si aplica.	Verificar que, en caso de presentarse concurso de embargos, si se tiene prelación de crédito, informar al juez y a terceros para que se hagan parte. En caso contrario, el IGAC se constituye como parte a través de apoderado.
2.	Firmar auto mandamiento de pago.	Firma el auto de mandamiento de pago y el auto de embargo si aplica.	Jefe. (Oficina Asesora jurídica).	Auto mandamiento de pago.	

5.3. SUBPROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				Auto decreta embargo si aplica.	
3.	Enviar copia de medida cautelar.	Envía copia del auto de la medida cautelar a la entidad respectiva de registro.	Servidor Público y/o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficio. Auto mandamiento de pago. Auto decreta embargo si aplica.	<p>En el evento de haberse decretado en embargo se ordena a las Entidades competentes para realizar el debido registro del embargo de salarios, bienes inmuebles, vehículos automotores y otros sujetos de registro cuyo titular sea el deudor.</p> <p>NOTA: El registro se solicita ante el empleador del deudor, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Secretarías de Tránsito y Transporte, entre otros.</p>
4.	Citar al deudor para la notificación personal del auto de mandamiento de pago.	Notifica al deudor inmediatamente después de emitido el mandamiento de pago. En caso en que el deudor no se presente personalmente se notificará por correo electrónico conforme se encuentra previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y/o Direcciones Territoriales).	Citación a notificación. Aviso. Correo electrónico.	<p>Vencido el término para que el deudor cancele la obligación o proponga excepciones, el deudor podrá:</p> <p>¿Deudor guarda silencio?</p> <p>Si: continúa con la actividad N°. 8 del subprocedimiento 5.4. Tramite de excepciones de mandamiento de pago.</p> <p>No: Paga inmediatamente. Continúa con la actividad N°. 5.</p> <p>¿El deudor tiene capacidad de pago?</p> <p>Si: Paga inmediatamente. Continúa con la actividad N°. 5.</p> <p>No: Solicita facilidad de pago. Continúa con la actividad N° 8 del subprocedimiento 5.2. de cobro persuasivo.</p> <p>¿El deudor presenta excepciones?</p> <p>Si: Continúa con el subprocedimiento 5.4. Tramite de excepciones de mandamiento de pago.</p> <p>No: Presenta excepciones y aporta pruebas, continua</p>

5.3. SUBPROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					con la actividad 2 del subprocedimiento 5.4. Trámite de excepciones de mandamiento de pago.
5.	Archivar el proceso	Archivar los documentos del proceso en el expediente físico y en el repositorio digital.	Servidor Público y/o contratista designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente físico y digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.4. SUBPROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EXCEPCIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Ordenar previamente la práctica de las pruebas.	Ordena las pruebas cuando sea procedente.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Auto decreta pruebas. Auto resuelve excepciones.	Auto. Comunicación Auto de pruebas. Respuesta a las excepciones.
2.	Resolver las excepciones propuestas.	Resuelve las excepciones propuestas, mediante proyección de auto que indica: declarar probadas o no probadas las excepciones.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales.).	Proyecto auto.	¿Están probadas las excepciones? SI: Continúa con la actividad N°. 18. NO: Continúa con la actividad N°. 3.
3.	Firmar auto resuelve excepciones.	Firma auto resuelve excepciones.	Jefe. (Oficina Asesora Jurídica).	Auto resuelve excepciones.	
4.	Notificar al deudor.	Notifica al deudor que contra el auto que resuelven las excepciones se admite únicamente el recurso de reposición.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficio.	Notifica dentro de los Términos de Ley. ¿Presenta los recursos? SI: Continúa con la actividad N°. 5. NO: Continúa con la actividad N°. 8.
5.	Verificar la interposición de recurso.	Verifica recurso contra el proveído que falla las excepciones.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Recurso.	Verificar que haya sido interpuesto dentro del término legal. Correo electrónico de verificación.
6.	Proyectar auto resuelve recurso.	Proyecta para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el	Servidor Público o contratista asignado como apoderado	Auto.	¿Prospera la excepción? SI: Continúa con la actividad N°. 18.

5.4. SUBPROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EXCEPCIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		auto que resuelve recurso.	(Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).		NO: Continúa con la actividad N°. 7.
7.	Firmar auto resuelve recurso.	Firma auto resuelve recurso.	Jefe. (Oficina Asesora Jurídica).	Auto.	
8.	Ordenar seguir adelante con la ejecución mandamiento de pago.	Ordena la ejecución y remate de los bienes embargados.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. Jefe o Director Territorial. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Auto que ordena la ejecución y el remate de los bienes embargados.	Cuando previo a la orden de ejecución no se hubieren ordenado medidas cautelares, en el auto que ordena continuar la ejecución, se ordenará el embargo y secuestro de bienes del deudor, si estuviesen identificados, para continuar con el remate de estos.
9.	Realizar la liquidación de la obligación y costas si las hay.	Proyecta la liquidación del crédito y costas dentro de los ocho (8) días siguientes.	Servidor Público o contratista asignado. (Subdirección Administrativa y Financiera).	Liquidación de la obligación y Costas, si corresponde.	
10.	Correr traslado de la liquidación de la obligación.	Corre traslado de la liquidación del crédito por tres (3) días para objeción o pago.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficio de traslado de liquidación de la obligación y costas, si corresponde.	¿Objeta la liquidación? SI: Continúa con la actividad N°. 11. NO: Continúa con la actividad N°. 13.
11.	Proyectar auto de liquidación de la obligación objetada.	Proyecta auto que aprueba la liquidación.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Proyecto auto que aprueba la liquidación.	Verifica que se expida en el término legal.
12.	Firmar auto de liquidación de la obligación objetada.	Firma auto que aprueba la liquidación.	Jefe. (Oficina Asesora Jurídica).	Auto que aprueba la liquidación.	
13.	Efectuar el remate de los bienes.	Ejecuta el remate de los bienes.	Jefe. (Oficina Asesora Jurídica).	Acta de la diligencia de remate.	
14.	Elaborar auto que ordena fraccionar.	Elabora auto que ordena fraccionar o aplicar, o devolver Títulos de Depósito Judicial o remanentes.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Proyecto auto que ordena fraccionar o devolver el remanente.	
15.	Firmar auto que ordena fraccionar.	Firma auto que ordena fraccionar.	Jefe. Oficina Asesora Jurídica.	Auto que ordena fraccionar. Oficio.	¿Hay remanentes? SI: Informa la orden de devolución de remanentes,

5.4. SUBPROCEDIMIENTO TRÁMITE DE EXCEPCIONES DEL MANDAMIENTO DE PAGO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					continúa con la actividad Nº. 16. NO: Continúa con la actividad Nº. 18.
16.	Notificar auto que ordena levantamiento de medidas.	Notifica dentro del término de Ley, a las entidades el levantamiento de medidas cautelares y se archiva el proceso.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficio de levantamiento de la medida cautelar.	
17.	Oficiar a la entidad Bancaria para la devolución de remanentes.	Oficia a la entidad Bancaria para que realice la devolución de los remanentes.	Servidor Público o contratista asignado como apoderado. Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Oficio para devolución de remanentes.	
18.	Archivar el proceso.	Auto que ordena la terminación y el levantamiento de medidas cautelares si se hubieren realizado. Archivar los documentos del proceso en el expediente físico y en el repositorio digital.	Servidor Público o contratista abogado designado. (Oficina Asesora jurídica y Direcciones Territoriales).	Auto ordena cierre de proceso. Expediente físico y digital.	Auto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. Se crea el procedimiento "Administración del Cobro Persuasivo y Coactivo", código PC-GJU-08, versión 1. 	1

ELABORÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: María Victoria Coronado Arrieta. Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Sandra Magally Salgado Leyva. Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña. Cargo: Profesional Especializado. Oficina Asesora jurídica.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez. Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López. Cargo: Jefe de Oficina (E) Oficina Asesora Jurídica.</p>

ELABORÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Eliana María Reyes. Cargo: Contratista. Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Luisa Fernanda Romero. Cargo: Contratista. Oficina Asesora Jurídica.</p>			