



MANUAL DE PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO

UNA GUÍA PARA EL BUEN MANEJO DEL PODER
PÚBLICO Y LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.



Contraloría
General del Departamento Archipiélago de
San Andrés, Providencia y Santa Catalina



COMITÉ DIRECTIVO

STARLIN MOLANO GRENARD BENT

Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina

EDMUNDO MARTÍNEZ JESSIE

Secretario General (E)

JUSTINIANO BROWN BRYAN

Contralor Auxiliar

LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS

Jefe Asesor Oficina de Planeación

DENIS DOWNS LIVINGSTON

Jefe Oficina de Control Interno

MC. BRIDE ARTURO POMARE COGOLLO

Profesional Especializado
Jefe Grupo de Auditorias (E)

JHAN CARLOS SANTIAGO VARGAS

Profesional Especializado
Jefe de Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal (C)





TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	10
2.	ALCANCE.....	12
3.	GLOSARIO.....	13
4.	MARCO NORMATIVO.....	18
5.	ASPECTOS GENERALES.....	20
5.1.	Principios orientadores	20
5.2.	Naturaleza jurídica del procedimiento	20
5.3.	Reglas de interpretación normativa	20
5.4.	Competencia funcional	21
5.5.	Inicio y trámite de oficio	21
5.6.	Reserva documental.....	21
5.7.	Cómputo de términos	21
5.8.	Registro de actuaciones	22
5.9.	Designación de auxiliares.....	22
5.10.	Imputación de pagos	22
5.11.	Liquidación de intereses moratorios.....	22
6.	GESTIÓN DE CARTERA	23
7.	ETAPA DE COBRO ORDINARIO	23
7.1.	Traslado del Título Ejecutivo al Grupo de Cobro Coactivo.....	24
7.2.	Estructuración del Título Ejecutivo	25
7.3.	Estructuración del Expediente.....	26
7.4.	Incorporación de Información al Cuadro de Seguimiento.....	27
8.	ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	28
8.1.	Acciones.....	28
8.2.	Resultado de la Etapa de Cobro Persuasivo.....	29
8.3.	Término	30
8.4.	Investigación de Bienes.....	30
8.5.	Acciones posteriores	32
9.	ETAPA DE COBRO COACTIVO	33





9.1.	El Deudor o Ejecutado.....	34
9.2.	Clasificación de la Cartera en la Etapa de Cobro Coactivo	34
9.3.	Acumulación de Procesos	35
9.4.	Acumulación de Obligaciones	36
9.5.	Suspensión del Proceso.....	36
9.6.	Prescripción de la Acción de Cobro.....	37
9.7.	Interrupción del Término de Prescripción	37
9.8.	Deudores en Procesos Concursales	38
9.9.	Irregularidades en el Proceso de Cobro Coactivo	39
9.10.	Prohibición de Condonación o Rebaja de Intereses.....	39
10.	MANDAMIENTO DE PAGO	39
10.1.	Procedencia	40
10.2.	Contenido del Mandamiento de Pago	40
11.	EXCEPCIONES.....	41
11.1.	Oportunidad.....	41
11.2.	Procedencia	41
11.3.	Resolución de Excepciones	42
11.4.	Excepciones Probadas.....	42
11.5.	Excepciones No Probadas	43
11.6.	Resolución del Recurso.....	43
12.	VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS	43
12.1.	Prescripción.....	44
12.2.	Efectos de la Vinculación	44
12.3.	Temporalidad.....	44
13.	ORDEN DE EJECUCIÓN.....	44
13.1.	Liquidación del Crédito y Costas Procesales	45
14.	MEDIDAS CAUTELARES	45
14.1.	Medidas Cautelares Previas.....	45
14.2.	Medidas Cautelares Ejecutivas	46
14.3.	Procedencia y Tipos de Medidas Cautelares	46
14.4.	Bienes Inembargables.....	47
14.5.	Ingresos Inembargables	48





14.6.	Bienes Inembargables de Personas Naturales y Jurídicas de Derecho Privad... 48	
14.7.	Bienes Inembargables de Personas de Derecho Público.....	49
15.	PARTICULARIDADES DEL EMBARGO DE BIENES	49
15.1.	Inmuebles	49
15.2.	Vehículos Automotores	50
15.3.	Naves y Aeronaves	50
15.5.	Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.....	51
15.6.	Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.....	51
15.7.	Embargo de créditos y derechos similares.....	51
15.8.	Embargo de derechos en litigio en otro proceso.	51
15.9.	Embargo de salarios.....	52
15.10.	Embargo de fondos en cuentas bancarias.	52
15.11.	Embargo de derechos en bienes proindiviso.....	52
15.12.	Embargo de bienes del causante.	53
15.13.	Concurrencia de embargos.	53
16.	SECUESTRO	53
16.1.	Designación y funciones del secuestre	54
16.2.	Oposición al secuestro	54
16.3.	Captura e inmovilización de vehículos	54
16.4.	Aprehensión e inmovilización	55
16.5.	Custodia del vehículo	55
17.	AVALÚO	55
17.1.	Designación del Perito Avaluador.....	55
17.2.	Procedimiento para el Avalúo.....	56
18.	IMPUTACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Y DINEROS CONSIGNADOS	56
19.	APLICACIÓN DEL DEPÓSITO JUDICIAL.....	57
20.	FRACCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO JUDICIAL	57
21.	CONVERSIÓN.	57
22.	ENDOSO	58
23.	GESTIÓN EN EL PORTAL DEL BANCO AGRARIO.....	58
24.	COMUNICACIONES	58





25.	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	59
26.	REMATE DE BIENES.....	59
26.1.	Trámite del Remate	60
26.2.	Aviso y Publicación.....	60
26.3.	Acta de Remate.....	61
26.4.	Pago del Precio y Eventual Improbación.....	61
26.5.	Subsanación de Nulidades.....	61
26.6.	Aprobación del Remate	62
26.7.	Entrega de Bienes Adjudicados.....	63
26.8.	Entrega del bien adjudicado	63
26.9.	Repetición del remate.....	63
26.10.	Declaratoria de remate desierto	63
26.11.	Actuaciones posteriores al remate	64
27.	ACUERDO DE PAGO	64
27.1.	Requisitos de la solicitud	65
27.2.	Decisión.....	65
27.3.	Acuerdos sin garantía.....	65
27.4.	Acuerdos con garantía	66
27.5.	Garantías personales admisibles	66
28.	GARANTÍAS REALES.....	67
28.1.	Hipoteca	67
28.2.	Prenda.....	67
28.3.	Depósitos de dinero (Artículo 1173 del Código de Comercio).....	67
28.4.	Fiducia mercantil en garantía	67
28.5.	Garantías bancarias o pólizas de seguros	68
28.6.	Libranza.....	68
28.7.	Conformación del expediente	69
28.8.	Efectos del acuerdo de pago.....	69
28.9.	Incumplimiento del acuerdo de pago.....	69
29.	TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	69
29.1.	Causales de Terminación.....	69
29.2.	Reconocimiento de Excepciones Fundadas.....	70





29.3.	Cancelación Total de la Deuda	70
29.4.	Ejecución Completa del Acuerdo de Pago	70
29.5.	Pérdida de Fuerza Ejecutoria del Título	70
29.6.	Depuración Contable o Remisión de Obligaciones	71
29.7.	Conciliación	71
29.8.	Archivo del Expediente	71
30.	NOTIFICACIONES	72
30.1.	Generalidades	72
30.2.	Notificación Personal	72
30.3.	Trámite	73
30.4.	Notificación del Mandamiento de Pago	73
30.5.	Por Correo	73
30.6.	Por Medios Electrónicos	73
30.7.	Por Aviso	73
30.8.	Notificación por Conducta Concluyente	74
30.9.	Falta o Irregularidad en la Notificación	74
31.	NORMALIZACIÓN DE CARTERA	74
32.	DEPURACIÓN DE CARTERA	75
33.	REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES	75
33.1.	Procedencia	75
33.2.	Trámite	76
33.3.	Efectos	76
34.	ANEXOS	77
	ANEXO 1. CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	77
	ANEXO 2. RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO	78
	ANEXO 3. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL	80
	ANEXO 4. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	81
	ANEXO 5. ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	82
	ANEXO 6. NOTIFICACIÓN PERSONAL POR CORREO ELECTRÓNICO	83
	ANEXO 7. NOTIFICACIÓN POR AVISO	84





ANEXO 8. FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR ESTADO CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	85
ANEXO 9. CONSTANCIA SECRETARIAL DE NO COMPARECENCIA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	86
ANEXO 10. OFICIO PARA LA BÚSQUEDA DE BIENES EN LA ENTIDAD –.....	88
ANEXO 11. OFICIO PARA LA BÚSQUEDA DE BIENES EN LA ENTIDAD – MODELO 2 CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	90
ANEXO 12. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	91
ANEXO 13. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA EL EMBARGO	92
ANEXO 14. ACTO ADMINISTRATIVO QUE FIJA FECHA Y HORA PARA LA DILIGENCIA DE SECUESTRE.....	94
ANEXO 15. ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES	96
ANEXO 16. SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO DE COBRO COACTIVO.....	98
ANEXO 17. RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	100
ANEXO 18. RESOLUCIÓN DECRETO DE PRUEBAS	102
ANEXO 19. RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.....	104
ANEXO 20. RESOLUCIÓN QUE DECIDE RECURSO DE REPOSICIÓN.....	106
ANEXO 21. RESOLUCIÓN QUE ADMITE/RECHAZA RECURSO DE APELACIÓN	108
ANEXO 22. RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE APELACIÓN.....	110
ANEXO 23. RESOLUCIÓN DE OBEDECIMIENTO A LO ORDENADO POR EL SUPERIOR.....	112
ANEXO 24. LIQUIDACIÓN DE LO ADEUDADO Y LAS COSTAS.....	114
ANEXO 25. TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	116





ANEXO 26. CONSTANCIA SECRETARIAL GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA	117
ANEXO 27. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y LAS COSTAS.....	118
ANEXO No. 28. RESOLUCIÓN POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALÚO Y DESIGNA UN PERITO	120
ANEXO 29. ACUERDO DE PAGO	122
ANEXO 30. RESOLUCIÓN SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR ACUERDO DE PAGO.....	124
ANEXO 31. RESOLUCIÓN QUE REVOCA ACUERDO DE PAGO.....	126
ANEXO 32. RESOLUCIÓN ARCHIVO COBRO COACTIVO.....	128
ANEXO 33 RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA UNA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS PROCESO DE COBRO COACTIVO	130





1. PRESENTACIÓN.

El presente **Manual de Cobro Coactivo** tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina una herramienta técnico-jurídica que oriente y sistematice la actuación institucional en el proceso de cobro coactivo. Este procedimiento constituye una manifestación del poder público que, en ejercicio de la función administrativa, permite a las entidades estatales hacer exigibles directamente, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria, aquellas acreencias debidamente consolidadas a su favor.

De esta manera, se ha definido el cobro coactivo como un **privilegio exorbitante de la administración**, ya que habilita a la entidad pública —en este caso, la Contraloría Departamental— a ejecutar sus propios actos sin intervención de un juez, garantizando la celeridad, eficacia y economía en la gestión de recursos públicos; siendo una potestad especial que permite adelantar ante sí misma el cobro de créditos originados en multas, sanciones, fallos con responsabilidad fiscal y demás obligaciones contenidas en títulos ejecutivos, contribuyendo al sostenimiento y funcionamiento del Estado.

Desde el punto de vista normativo, el procedimiento administrativo de cobro coactivo se encuentra principalmente regulado en:

- **Artículo 100 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA)**, el cual establece el marco residual y las remisiones normativas para suplir vacíos normativos según la naturaleza de la obligación. Esta disposición reafirma la potestad de la administración para adelantar el proceso por sí misma o, de forma alternativa, acudir ante la jurisdicción contencioso-administrativa mediante el medio de control ejecutivo.





- **Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012)**, que aplica supletoriamente, conforme a lo señalado por los artículos 100 y 306 del CPACA.
- **Estatuto Tributario Nacional (arts. 823 a 843-2)**, especialmente en lo relacionado con los procedimientos tributarios, cuando corresponda.

Este manual integra también las orientaciones contenidas en la **Ley 1066 de 2006**, que estableció las reglas generales del cobro coactivo por parte de entidades públicas, derogando regímenes especiales previos, salvo los aplicables a la DIAN, y ratificó la aplicación preferente del Estatuto Tributario y del CPACA según el tipo de obligación.

En el plano interpretativo, se acogen los principios constitucionales que rigen la actuación administrativa, tales como la eficacia, el debido proceso, la economía procesal y la protección del derecho sustancial. La Ley 1564 de 2012 (CGP), en sus artículos 11 y 12, reafirma la obligación de interpretar las normas procesales conforme a la Constitución, aplicando la analogía, la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho para colmar vacíos o ambigüedades normativas.

Este documento, por tanto, no se concibe como un texto cerrado o inflexible, sino como una **herramienta dinámica y actualizable**, cuya utilidad dependerá también del compromiso, conocimiento técnico y rigor jurídico de los servidores públicos que lo apliquen. Además de presentar el paso a paso del proceso coactivo con su debida justificación normativa, el manual contiene definiciones clave, criterios de interpretación, responsables y formatos orientadores de las actuaciones propias del procedimiento.

Su propósito esencial es garantizar la legalidad, oportunidad y transparencia en la recuperación de recursos públicos, en el marco de la misión constitucional de control fiscal, contribuyendo así a la consolidación de una administración pública más eficaz, íntegra y orientada al servicio del interés general.





2. ALCANCE

El **Manual de Cobro Coactivo** de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina constituye una guía técnica y jurídica orientada a estandarizar y fortalecer el ejercicio de la facultad de cobro directo de las obligaciones a favor de la entidad. Su alcance comprende la descripción detallada del procedimiento administrativo coactivo, desde la conformación del título ejecutivo hasta la terminación del proceso, incluyendo medidas cautelares, excepciones, incidentes y actos administrativos necesarios. Asimismo, define los roles, responsabilidades y herramientas de los funcionarios encargados, con el fin de asegurar que las actuaciones se realicen conforme a los principios de legalidad, eficacia, celeridad, debido proceso y control fiscal efectivo.

Este manual aplica a todos los procesos de cobro coactivo adelantados por la Contraloría Departamental, con independencia del tipo de obligación (sanciones, multas, fallos de responsabilidad fiscal u otras acreencias). Además, integra las disposiciones normativas vigentes, incluyendo la Ley 1437 de 2011, la Ley 2080 de 2021, la Ley 1564 de 2012, el Estatuto Tributario, la Ley 1066 de 2006 y las reglas jurisprudenciales pertinentes. Al ser una herramienta de apoyo dinámico, está sujeta a actualización periódica, en función de los cambios normativos y jurisprudenciales que impacten el ejercicio del cobro coactivo como función administrativa especializada.





3. GLOSARIO

Abono: Corresponde al pago parcial realizado por el deudor con el fin de disminuir el monto total de una deuda monetaria pendiente.

Acción ejecutiva: Mecanismo procesal mediante el cual se solicita a la jurisdicción que ordene el cumplimiento de una obligación clara, expresa y exigible, respaldada por un título que permita iniciar su ejecución directa.

Acción procesal: Derecho que tiene una persona para activar la función judicial del Estado, con el objetivo de que un juez resuelva un caso concreto. Esta acción requiere la existencia de partes, objeto y causa, según lo reconoce la doctrina.

Acreedor: Sujeto titular del derecho a exigir el cumplimiento de una obligación. Puede ser una persona natural o jurídica y puede actuar individualmente o de forma plural.

Acta: Documento formal en el que se deja constancia por escrito de los hechos, decisiones o acuerdos ocurridos durante una reunión, audiencia o actuación judicial o administrativa.

Acto administrativo: Manifestación unilateral de voluntad de una entidad estatal mediante la cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas, conforme al ordenamiento jurídico.

Acuerdo o facilidad de pago: Instrumento que permite pactar plazos para cancelar obligaciones en etapa de cobro, ya sea persuasivo o coactivo, y cuya suscripción interrumpe el término de prescripción del cobro.

Auxiliares de la justicia: Personas que, por su idoneidad y conocimientos especializados, prestan apoyo al aparato judicial o administrativo, como peritos, evaluadores, secuestres, entre otros.





Avalúo de bienes: Proceso técnico a cargo de un profesional calificado que determina el valor económico de un bien en una fecha específica.

Caducidad: Extinción del derecho para ejercer una acción judicial o administrativa por el simple paso del tiempo, sin posibilidad de suspensión ni interrupción.

Cartera: Conjunto de obligaciones monetarias a favor de la administración, respaldadas en títulos ejecutivos.

- *Cartera no cobrable:* Aquella que ha prescrito o carece de viabilidad de recaudo.
- *Cartera no exigible:* Deudas impugnadas ante la jurisdicción o con recursos pendientes por resolver.
- *Cartera prescrita:* Obligaciones cuyo término de prescripción ha vencido conforme al Estatuto Tributario.
- *Cartera remisible:* Aquella sin respaldo económico y sin posibilidad de cobro efectiva.
- *Cartera suspendida:* Casos en los que el cobro está paralizado por causas legales específicas (acuerdo de pago, reorganización, revocatoria, etc.).
- *Cartera cobrable:* Deudas con respaldo jurídico y económico suficiente para iniciar cobro coactivo.

Cobro coactivo: Procedimiento que permite a las entidades públicas exigir el pago forzado de una deuda sin intervención judicial, una vez la obligación ha sido declarada y se cuenta con título ejecutivo.

Cobro ordinario: Primera fase del proceso de recuperación de cartera, posterior a la ejecutoria del acto administrativo y previa al cobro persuasivo o coactivo.

Cobro persuasivo: Etapa en la cual se busca lograr el pago voluntario del deudor mediante requerimientos amigables, antes de iniciar la vía coactiva.





Competencia: Atribución legal que permite a un funcionario o entidad asumir y decidir sobre determinado asunto jurídico.

Constancia de ejecutoria: Documento mediante el cual se acredita que un acto administrativo ha quedado en firme, es decir, no admite más recursos ni impugnaciones.

Depósitos judiciales: Dinero consignado a órdenes de una autoridad judicial o administrativa como parte de un proceso.

Deudores solidarios: Personas que, por disposición legal, responden junto al deudor principal por el cumplimiento de una obligación.

Dictamen pericial: Informe emitido por un experto técnico que analiza, valora y concluye sobre aspectos específicos requeridos dentro del proceso.

Domicilio del deudor: Dirección oficial del deudor según registros institucionales y otras fuentes públicas o privadas, utilizada para efectos de notificación.

Embargo: Medida cautelar que inmoviliza bienes del deudor para asegurar el cumplimiento de una obligación pendiente de pago.

Excepciones: Medios de defensa del deudor en un proceso, que pueden conducir a la suspensión o terminación del procedimiento si son fundadas.

Expedientes: Conjunto de documentos físicos o electrónicos que integran la actuación administrativa, incluyendo el título ejecutivo y sus anexos.

Insolventes: Deudores frente a los cuales no se hallaron bienes para responder por las obligaciones, tras agotar las etapas de investigación patrimonial.

Intereses: Suma adicional que se cobra por el uso del dinero o por mora en el cumplimiento de la obligación.





- *Intereses corrientes:* Corresponden al período ordinario de la deuda.
- *Intereses moratorios:* Se causan por el incumplimiento y tienen función sancionatoria.

Liquidación del crédito: Cálculo detallado del saldo adeudado, incluyendo intereses, actualizaciones o ajustes pertinentes.

Mandamiento de pago: Acto administrativo con el cual se da inicio formal al cobro coactivo, exigiendo el pago de una suma determinada con base en un título ejecutivo.

Notificación: Acto mediante el cual se comunica formalmente a los interesados una decisión o actuación administrativa, garantizando su derecho a la defensa.

Obligación: Relación jurídica que impone al deudor el deber de cumplir con una prestación en beneficio del acreedor.

Pago o cumplimiento: Ejecución de la prestación debida, ya sea por entrega, acción u omisión.

Peritos: Profesionales expertos que asisten en la valoración técnica de bienes u otros aspectos especializados dentro del proceso.

Prejudicialidad: Existencia de una cuestión conexa que debe resolverse en otro proceso para poder continuar con el procedimiento principal.

Procedimiento de cobro coactivo: Conjunto ordenado de actuaciones administrativas que permiten la recuperación de recursos públicos mediante coerción.

Proceso de liquidación judicial: Procedimiento dirigido a la venta de bienes del deudor y la distribución de lo recaudado entre los acreedores.

Proceso de reorganización: Mecanismo legal para salvar empresas en crisis a través de acuerdos con los acreedores y reestructuración financiera.





Procesos concursales: Procedimientos judiciales para negociar o liquidar deudas cuando el deudor no puede pagar a sus acreedores.

Remate de bienes: Venta forzosa en subasta pública de los bienes embargados con el fin de cubrir la deuda.

Secuestre: Persona designada para custodiar bienes embargados mientras se resuelve el proceso de cobro.

Secuestro: Acto mediante el cual se toma posesión de bienes para garantizar el resultado del proceso.

Suspensión de actos administrativos: Decisión judicial que detiene temporalmente los efectos jurídicos de un acto administrativo.

Título de depósito judicial: Documento que respalda el depósito de dineros embargados a nombre del proceso.

Título ejecutivo: Documento que acredita una obligación clara, expresa y exigible, apto para iniciar directamente el procedimiento de cobro coactivo conforme al artículo 828 del Estatuto Tributario.





4. MARCO NORMATIVO

- Ley 84 del 31 de mayo de 1873 **Código Civil**: en su integridad.
- Ley 410 del 27 de marzo de 1971 **Código de Comercio**: en su integridad.
- Decreto 624 del 30 de marzo de 1989 **Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales**: artículos 565 y ss, 823 y ss.
- Decreto 6 del 30 de junio de 1992 **Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones**: Capítulo V.
- Ley 222 del 20 de diciembre de 1995 **Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones**: Título II REGIMEN DE PROCESOS CONCURSALES (Derogado por el artículo 126 de la Ley 1116 de 2006)
- Ley 550 del 30 de diciembre de 1999 **Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función Todo el social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan documento disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley**: en su integridad.
- Ley 633 del 29 de diciembre de 2000 **Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial**: en su integridad.
- 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**: en su integridad.





- Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 **Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones:** en su integridad.
- 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 integridad.
- Ley 1564 del 12 de julio de 2012 **Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones:** artículos 90, 613, 620, y artículo 610 parágrafo tercero.
- Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012 **Por la cual se expiden normas en materia tributaria se dictan otras disposiciones:** en su integridad.
- Ley 1676 del 20 de agosto de 2013 **Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias:** en su integridad.
- Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 **Por la cual se modifica el estatuto tributario y se crean mecanismos de lucha contra la evasión, y se dictan otras disposiciones:** en su integridad.
- Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016 **Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria:** parte I disposiciones comunes artículos 3.1.1. y 3.1.7.
- Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 **Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades pública del orden nacional:** en su integridad.
- Ley 2080 del 25 de enero de 2021 **Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción:** en su integridad.





5. ASPECTOS GENERALES.

5.1. Principios orientadores

El desarrollo de las actuaciones relacionadas con el cobro de las obligaciones a favor de la Contraloría se fundamenta en los principios constitucionales que rigen la función administrativa, entre ellos la legalidad, el debido proceso, la eficiencia, la celeridad y la moralidad. Estos principios orientan cada etapa del procedimiento y buscan garantizar una gestión transparente, efectiva y respetuosa de los derechos de los involucrados.

5.2. Naturaleza jurídica del procedimiento

El procedimiento de cobro coactivo es una expresión del poder público de ejecución directa de las decisiones administrativas, sin necesidad de acudir previamente a la jurisdicción ordinaria. La Corte Constitucional ha caracterizado esta facultad como una prerrogativa especial del Estado, justificada en la urgencia de recaudar recursos para cumplir los fines esenciales de la administración (Sentencia C-666 de 2000). Esta función, de naturaleza eminentemente administrativa, permite adelantar actuaciones procesales sin que contra ellas proceda recurso alguno, salvo aquellos expresamente consagrados en la ley.

5.3. Reglas de interpretación normativa

Cuando surjan dudas sobre la aplicación de las normas procesales o existan vacíos legales, el procedimiento debe guiarse por un orden de aplicación normativa. En primer lugar, se deben aplicar las disposiciones especiales contenidas en la Ley 1066 de 2006. En segundo lugar, se observarán las normas del Estatuto Tributario referidas al procedimiento de cobro. En ausencia de regulación específica, se acudirá a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y, de manera supletoria, al Código General del





Proceso (Ley 1564 de 2012). La interpretación debe tener como norte los principios constitucionales, especialmente la garantía del derecho de defensa y el respeto al debido proceso.

5.4. Competencia funcional

Los servidores públicos encargados del procedimiento coactivo en la Contraloría Departamental actuarán dentro del marco de competencias otorgadas por la Constitución y la ley. En particular, se atenderán las disposiciones de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 1625 de 2016, el Estatuto Tributario y demás normas aplicables al procedimiento de cobro.

5.5. Inicio y trámite de oficio

El proceso de cobro coactivo se activa sin necesidad de solicitud de parte interesada. Una vez configurados los presupuestos procesales —como la existencia de un título ejecutivo claro, expreso y exigible—, la entidad inicia y conduce el procedimiento en todas sus etapas de manera oficiosa.

5.6. Reserva documental

Los expedientes del cobro coactivo están protegidos por reserva legal. Su acceso está limitado al deudor, su apoderado debidamente acreditado, y al personal autorizado de la Contraloría. Cualquier funcionario que intervenga en el proceso deberá observar estrictamente la confidencialidad de la información, salvo cuando la ley disponga lo contrario.

5.7. Cómputo de términos

Salvo que una norma especial disponga lo contrario, todos los plazos previstos dentro del procedimiento coactivo se contarán en días hábiles, de conformidad con las reglas generales sobre términos procesales.





5.8. Registro de actuaciones

Cada diligencia o actuación relacionada con el cobro coactivo deberá quedar registrada en el expediente respectivo, ya sea físico o digital. Asimismo, se deberá actualizar la herramienta o sistema de seguimiento definido institucionalmente para efectos de trazabilidad y control.

5.9. Designación de auxiliares

La designación, posesión y remuneración de los auxiliares de la administración —tales como peritos y secuestres— se regirá por las disposiciones del Código General del Proceso, conforme a la remisión establecida en el artículo 843 del Estatuto Tributario.

5.10. Imputación de pagos

Cuando el deudor realice un abono que no cubra la totalidad de la obligación, el pago se aplicará primero a los intereses adeudados y luego al capital, salvo que expresamente se pacte lo contrario o que el acreedor lo acepte. Esta regla se encuentra consagrada en el artículo 1653 del Código Civil Colombiano.

5.11. Liquidación de intereses moratorios

En los procesos adelantados por jurisdicción coactiva, los intereses de mora se calcularán con base en la tasa del doce por ciento (12%) anual, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, en armonía con lo estipulado en el Decreto 1625 de 2016. Esta tasa aplica desde la constitución en mora hasta el pago efectivo de la obligación.





6. GESTIÓN DE CARTERA

Antes de iniciar el proceso coactivo, la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe asegurar la adecuada identificación y registro de las acreencias. Esta tarea está a cargo de la dependencia financiera y contable, la cual deberá realizar el registro contable de las cuentas por cobrar, elaborar el informe mensual de cartera, registrar y causar los actos administrativos generadores de obligación, y realizar seguimiento al recaudo. Estas acciones garantizan que las obligaciones a favor de la entidad estén debidamente soportadas y listas para ser trasladadas al proceso coactivo si no se obtiene el pago voluntario.

La recuperación de cartera se desarrolla en tres fases principales: **(i)** cobro ordinario, liderado por el profesional especializado; **(ii)** cobro persuasivo, y **(iii)** cobro coactivo, siendo el segundo a cargo del profesional especializado y el tercero de la Secretaria 440 Responsabilidad Fiscal en coordinación con el Profesional Universitario 219 Responsabilidad Fiscal. La etapa ordinaria comprende la identificación de obligaciones vencidas, el traslado oportuno de los títulos ejecutivos y la comunicación con el deudor. Finalizado este periodo sin pago, se da inicio a la etapa persuasiva, en la cual se busca obtener el cumplimiento voluntario de la obligación. En caso de persistir la mora, se activa la etapa coactiva mediante la expedición del mandamiento de pago.

7. ETAPA DE COBRO ORDINARIO

Se activa tras el vencimiento del plazo de pago estipulado en el acto administrativo. Las funciones incluyen notificar al deudor el incumplimiento, elaborar informes mensuales de cartera, documentar las gestiones realizadas y trasladar los títulos ejecutivos al área jurídica. El traslado deberá ser soportado con copia auténtica de los actos administrativos, constancia de notificación y ejecutoria.





7.1. Traslado del Título Ejecutivo al Grupo de Cobro Coactivo

En cumplimiento de los procedimientos internos de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el traslado de títulos ejecutivos al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica se desarrollará conforme a las siguientes acciones, diferenciadas por grupo responsable:

- 1. Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en coordinación con el Profesional Universitario:** Durante los primeros diez (10) días calendario de cada trimestre (enero, abril, julio y octubre), deberá remitir por correo electrónico o físico a los grupos responsables de gestión documental y notificaciones (Secretaria 440 Responsabilidad Fiscal en coordinación con el Profesional Universitario 219 Responsabilidad Fiscal), una relación consolidada de los documentos en los que consten obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Contraloría, siempre que su vencimiento sea igual o superior a tres (3) meses y no hayan sido canceladas por los deudores.
- 2. Secretaria 440 Responsabilidad Fiscal en coordinación con el Profesional Universitario 219 Responsabilidad Fiscal:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la lista, remitirá al Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en coordinación con el Profesional Universitario copias auténticas de los actos administrativos respectivos, junto con su notificación y constancia de ejecutoria. Tratándose de actos administrativos emitidos electrónicamente, no se exigirá sello físico de autenticidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 806 de 2020 y la Sentencia C-422 de 2021.
- 3. Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en coordinación con el Profesional Universitario:** Una vez reciba la documentación completa, contará con cinco (5) días hábiles para realizar la depuración, consolidación y remisión oficial de los títulos ejecutivos al Grupo





de Cobro Coactivo, a través de memorando suscrito por su Coordinación. Previa a esta remisión, deberá verificar en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) el estado actual del obligado, ya sea persona natural o jurídica, para identificar eventuales situaciones que puedan afectar el recaudo. En caso de hallarse circunstancias adversas, deberá informarse de inmediato al Grupo de Cobro Coactivo y efectuar el traslado prioritario del título respectivo.

Si durante el análisis o traslado el deudor cancela en su totalidad la obligación, el título no deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.

7.2. Estructuración del Título Ejecutivo

Se entenderá como título ejecutivo cualquier documento que incorpore una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Estos documentos permiten iniciar formalmente el proceso de cobro coactivo.

Cuando el título tenga origen en un acto administrativo, deberán reunirse, como mínimo, los siguientes soportes en formato físico o digital:

1. Copia auténtica del acto administrativo que establezca la obligación a cargo del deudor a favor de la Contraloría. Si el acto fue expedido por medios electrónicos, no será necesario el sello físico de autenticidad, en concordancia con la Ley 527 de 1999, el Decreto 806 de 2020, la Ley 2213 de 2022 y la Sentencia C-422 de 2021.
2. Copia de la decisión que resolvió el recurso de reposición, en los casos en que este se haya interpuesto.
3. Documento que acredite la notificación legal del acto administrativo al deudor.
4. Constancia de ejecutoria del acto administrativo, acreditando su firmeza en vía administrativa.





Adicionalmente, el deudor debe estar plenamente identificado. En el caso de personas naturales, se debe incluir el nombre completo, apellidos y número de documento de identidad. Para personas jurídicas, se exigirá la razón social y el número de identificación tributaria (NIT). Esta información es indispensable para garantizar la validez procesal del título y su ejecución efectiva dentro del procedimiento coactivo.

Una vez el Grupo de Cobro Coactivo reciba la documentación, el funcionario competente asignará a un profesional para su revisión y estudio. Dicho profesional responsable determinará si los documentos recibidos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo; en caso contrario será devuelto al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, indicando el requisito incumplido y de ser procedente, cómo subsanarlo, o señalando las razones por las que no corresponde a una obligación cobrable por vía coactiva.

7.3. Estructuración del Expediente

Verificados los requisitos del título ejecutivo, el Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva Profesional Universitario procederá, dentro de los cinco (5) días siguientes, a asignar el número de expediente correspondiente utilizando el aplicativo institucional dispuesto para tal fin. Esta numeración será comunicada formalmente para que se realicen las gestiones que sean de su competencia.

Finalizada la etapa de cobro persuasivo, el profesional asignado evaluará el estado de cada obligación, clasificándola en una de las siguientes situaciones: (i) obligación completamente satisfecha; (ii) pago parcial con saldo inferior al umbral mínimo para iniciar cobro coactivo, de acuerdo con el análisis de costo-beneficio adoptado por la entidad; (iii) pago parcial con saldo superior al umbral definido; o (iv) ausencia total de pago.





Para las obligaciones que no hayan sido pagadas o cuyos saldos superen el límite definido en el análisis de costo-beneficio, se deberá conformar expediente físico conforme a lo previsto en la Ley 594 de 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos documentales vigentes de la Contraloría Departamental. En los casos en que se verifique el pago total o un saldo menor al límite definido, se conformará un expediente digital, que será almacenado en el repositorio electrónico institucional.

Cuando por alguna circunstancia posterior a la numeración del expediente se requiera devolver el título, dicha actuación deberá ser formalizada mediante auto que ordene el archivo administrativo correspondiente.

7.4. Incorporación de Información al Cuadro de Seguimiento

Una vez conformado el expediente respectivo, el Grupo de Cobro Coactivo deberá registrar de forma inmediata y precisa la información correspondiente en el Cuadro de Seguimiento de Cobro Coactivo, o en la herramienta tecnológica de control institucional que se encuentre vigente. Esta herramienta permitirá realizar el seguimiento continuo y ordenado de los procesos en curso.

La información mínima que deberá incorporarse incluye:

- Número asignado al expediente.
- Nombre completo o razón social del sujeto pasivo de la obligación.
- Número de identificación del deudor: cédula de ciudadanía o NIT, según se trate de persona natural o jurídica.
- Naturaleza jurídica de la obligación objeto de cobro.
- Número e identificación del expediente que originó la obligación.
- Fecha de ejecutoriedad del título ejecutivo.
- Origen de la obligación y cuantía total.
- Valor adeudado a la fecha de incorporación.





- Fecha estimada de prescripción de la acción de cobro.
- Dirección de domicilio y demás datos de contacto del deudor.

El correcto diligenciamiento de este registro es fundamental para garantizar la trazabilidad de los procesos, facilitar la toma de decisiones y permitir auditorías internas o externas sobre el desarrollo del procedimiento coactivo.

8. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo comprende el conjunto de actuaciones adelantadas por el Profesional Especializado de la Oficina Jurídica de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, encaminadas a lograr el pago voluntario de las obligaciones en mora por parte de los deudores. Esta fase representa una oportunidad para que el obligado atienda su deuda sin que se active formalmente el proceso de cobro coactivo, permitiendo una solución amigable y eficiente.

El objetivo de esta etapa es recuperar los recursos públicos mediante gestiones previas al mandamiento de pago, evitando con ello el desgaste administrativo y los costos inherentes al proceso de ejecución. Si bien es deseable su implementación como mecanismo de diálogo, esta fase no es obligatoria ni constituye un requisito previo al inicio del procedimiento coactivo. Por lo tanto, puede ser omitida en situaciones como montos reducidos, cercanía del vencimiento del término de prescripción o cuando existan condiciones que pongan en riesgo la recuperabilidad de la cartera.

8.1. Acciones

- Como primera medida dentro del cobro persuasivo, se remitirá una comunicación al deudor por cualquier medio idóneo (oficio, correo electrónico, llamada telefónica, entre otros), informándole sobre la obligación exigible, su cuantía y las alternativas disponibles para cumplir con el pago. En dicha





comunicación se establecerá un plazo concreto para que el deudor realice el pago o, en su defecto, formule una solicitud de facilidad de pago. De no mediar respuesta o cumplimiento, se procederá al inicio del proceso coactivo de manera formal.

- A solicitud del deudor, se podrá concertar una entrevista con el funcionario competente o el profesional responsable del cobro, el funcionario competente o el profesional responsable del cobro. Esta reunión tiene por objeto verificar el conocimiento del deudor sobre su obligación y brindarle información detallada acerca de las opciones de pago, plazos y condiciones disponibles. La comparecencia podrá ser presencial o virtual, mediante plataformas como videollamada, Skype, Teams u otras herramientas tecnológicas-
- De la reunión se elaborará un acta suscrita por las partes, que documente el desarrollo de la entrevista y los compromisos adquiridos, si los hubiere. Esta acta será incorporada al expediente físico o electrónico correspondiente y se actualizará la información en el Cuadro de Seguimiento o en la herramienta institucional que se utilice para el control del proceso.

8.2. Resultado de la Etapa de Cobro Persuasivo

Al finalizar la gestión persuasiva, pueden presentarse distintos escenarios que determinarán los pasos a seguir en el proceso:

- Cuando el deudor accede a realizar el pago, se le informará el valor total de la deuda, incluyendo los intereses moratorios calculados hasta la fecha probable de pago, así como la cuenta bancaria donde debe efectuar la consignación. Para tal fin, se solicitará al responsable la liquidación detallada de la obligación.





- El deudor podrá solicitar por escrito la concesión de facilidades para el pago. En su comunicación deberá especificar el plan de pagos propuesto, los términos y garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento. Con base en dicha propuesta, se indicará si es necesario formalizar un acuerdo de pago conforme al procedimiento descrito en el Capítulo 11 del presente manual, o si basta con dejar constancia de los compromisos adquiridos en el acta de entrevista.
- Si el deudor no atiende la gestión persuasiva, no responde a los requerimientos o incumple los compromisos adquiridos, se dará inicio inmediato al procedimiento de cobro coactivo, mediante la expedición del mandamiento de pago.

8.3. Término

La duración máxima de la etapa de cobro persuasivo será de cuarenta (40) días hábiles, contados a partir del día siguiente al registro del expediente en el sistema de gestión documental utilizado por la entidad.

8.4. Investigación de Bienes

En el marco del proceso coactivo, se llevará a cabo la investigación patrimonial del deudor, con base en los siguientes lineamientos:

1. La investigación se realizará por deudor, y no por cada proceso individual.
2. Al menos una vez por vigencia se efectuará la verificación de bienes por cada deudor, incluso si se adiciona cartera posteriormente.
3. Para los deudores nuevos incorporados en la cartera del último trimestre, la búsqueda de bienes se hará en el año siguiente.
4. No será necesario realizar esta actividad cuando ya existan medidas cautelares vigentes suficientes para cubrir la totalidad de la obligación.





5. En el caso de consorcios o uniones temporales, la investigación patrimonial deberá cubrir a todos sus integrantes.

Para cumplir con esta labor, el profesional a cargo elaborará las comunicaciones necesarias dirigidas a entidades que puedan aportar información sobre la titularidad o participación del deudor en bienes o derechos patrimoniales. Estas podrán incluir entidades financieras, registrales, cámaras de comercio, autoridades tributarias, entre otras.

Las comunicaciones se enviarán mediante la plataforma institucional o por cualquier otro medio físico o electrónico que permita su transmisión efectiva. No será necesario remitir oficios cuando la entidad pueda consultar directamente las bases de datos gracias a convenios vigentes o cuando de dichas consultas se derive la existencia de bienes aptos para cubrir la totalidad del crédito fiscal mediante medidas cautelares.

En los casos en que la consulta en línea no sea posible o no se cuente con acceso mediante convenios institucionales, el Grupo de Cobro Coactivo deberá remitir oficios formales a las entidades públicas o privadas competentes, con el fin de obtener información relevante sobre la situación patrimonial del deudor. Entre los datos que podrán ser solicitados se incluyen:

1. Información relacionada con el impuesto de industria y comercio y los establecimientos de comercio registrados, indicando dirección física y/o electrónica, y su denominación comercial.
2. Certificados de existencia y representación legal en el caso de personas jurídicas, principales o sucursales; certificados de matrícula mercantil en el caso de personas naturales, agencias o establecimientos de comercio.
3. Registros de bienes inmuebles y bienes muebles sujetos a inscripción.
4. Información sobre vehículos, maquinaria pesada, maquinaria agrícola o cualquier otro bien susceptible de registro.





5. Datos sobre productos financieros como cuentas de ahorro, cuentas corrientes, certificados de depósito a término (CDTs), entre otros.
6. Contratos que el deudor haya suscrito con entidades del sector público.
7. Cualquier otro tipo de información que se considere útil para la identificación y ubicación de bienes, en función de la naturaleza jurídica o económica del obligado.

Se presumirá que la solicitud de información ha sido respondida negativamente cuando, transcurridos tres (3) meses desde su radicación, la entidad consultada no haya emitido respuesta. Esta circunstancia no impide que la solicitud pueda ser reiterada en caso de ser necesario.

8.5. Acciones posteriores

En los eventos en los que no se logre identificar bienes de propiedad del deudor o no se obtenga respuesta a las solicitudes enviadas a las entidades competentes, el profesional a cargo dejará constancia expresa de dicha situación en el expediente. Esta anotación deberá vincularse al memorando respectivo que contenga el detalle de las gestiones realizadas.

Debe tenerse en cuenta que entidades como TRANSUNION o el RUNT no relacionan a las personas naturales o jurídicas que no poseen bienes, por lo que la ausencia de información en sus reportes puede indicar la inexistencia de activos.

Asimismo, de todas las respuestas recibidas por parte de las entidades consultadas, deberá incorporarse copia o constancia al expediente para efectos de trazabilidad y soporte documental.

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina podrá suscribir convenios de cooperación con entidades del sector público o privado, con el propósito de acceder a información relevante para la





identificación de bienes o datos relacionados con los deudores. Estos acuerdos deberán ser celebrados en el marco de las competencias legales y contractuales de la entidad, y con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia administrativa.

Una vez concluida la etapa de cobro persuasivo, el profesional a cargo podrá evaluar la conveniencia de adelantar un proceso ejecutivo por la vía judicial para aquellas obligaciones cuya naturaleza o cuantía lo justifique. Esta decisión deberá estar soportada en un análisis previo realizado por el Grupo de Defensa Jurídica y/o el Grupo de Cobro Coactivo, quienes estudiarán la viabilidad procesal, los costos asociados y la probabilidad de éxito en la ejecución judicial.

9. ETAPA DE COBRO COACTIVO

La etapa de cobro coactivo corresponde al conjunto de actuaciones administrativas encaminadas a hacer efectivo, de manera forzosa, el pago de obligaciones dinerarias a favor de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Estas obligaciones deben encontrarse respaldadas por un documento que cumpla con las condiciones legales de claridad, expresividad y exigibilidad, conforme al marco normativo vigente.

El proceso de cobro coactivo tiene naturaleza netamente administrativa, por lo cual las decisiones que se profieran dentro del mismo no provienen de autoridades judiciales, sino de funcionarios con competencia legal dentro de la administración. En consecuencia, dichos funcionarios no ostentan funciones jurisdiccionales, y su actuar se enmarca dentro del ejercicio de potestades administrativas especiales.

Esta modalidad de ejecución directa, reconocida por la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional, se justifica en la necesidad de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones con recursos públicos, sin que se requiera acudir a la jurisdicción. No obstante, todas las actuaciones deben ceñirse al principio





del debido proceso, respetando las garantías fundamentales del ejecutado, tal como lo establece el artículo 29 de la Constitución Política y las disposiciones pertinentes del Estatuto Tributario Nacional.

El carácter oficioso del procedimiento implica que puede iniciarse por decisión de la propia entidad, sin necesidad de requerimiento externo, con el fin de asegurar el recaudo de los créditos públicos de forma ágil y eficaz.

9.1. El Deudor o Ejecutado

Durante el procedimiento administrativo de cobro, se denominará "deudor" al obligado hasta el momento en que se expida el mandamiento de pago. A partir de dicha actuación, el sujeto pasivo será reconocido como "ejecutado" dentro del trámite.

Si el obligado es una persona jurídica, podrá intervenir en el proceso a través de su representante legal debidamente acreditado o mediante apoderado judicial, quien deberá ser abogado inscrito y habilitado para el ejercicio profesional. En el caso de personas naturales, estas podrán comparecer directamente o por medio de apoderado judicial que reúna las mismas condiciones. No será admisible la representación mediante curador ad litem en esta actuación.

9.2. Clasificación de la Cartera en la Etapa de Cobro Coactivo

Para efectos de priorizar las acciones de recaudo y facilitar el seguimiento de las obligaciones, la cartera a favor de la Contraloría será clasificada de acuerdo con los siguientes criterios:

Según la Naturaleza del Deudor

- **Personas naturales**
- **Personas jurídicas**





Parágrafo: En esta categoría también se incluirán consorcios y uniones temporales, a pesar de no contar con personería jurídica propia, por razones de control y trazabilidad de la obligación.

Según la Antigüedad de la Obligación

Se tomará como referencia la fecha de ejecutoria del acto administrativo que constituye el título ejecutivo, o la notificación del mandamiento de pago, según sea el caso:

- Obligaciones con prescripción inferior a 12 meses
- Obligaciones con prescripción entre 12 y 36 meses
- Obligaciones con prescripción superior a 36 meses

Según la Cuantía de la Obligación

La clasificación por cuantía permitirá establecer estrategias diferenciales de cobro:

- **Mínima Cuantía:** Obligaciones inferiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)
- **Menor Cuantía:** Obligaciones entre seis (6) y noventa (90) SMLMV
- **Mayor Cuantía:** Obligaciones que superen noventa (90) SMLMV

La determinación de la cuantía estará a cargo del Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y del Profesional Universitario, que verificará el saldo actualizado de la obligación con base en los valores liquidados originalmente, los pagos efectuados y la fecha en que se realizaron.

9.3. Acumulación de Procesos

La entidad podrá acumular y tramitar como un solo expediente las actuaciones que se encuentren en curso contra un mismo deudor, siempre que estas se refieran a obligaciones exigibles dentro del marco del procedimiento coactivo. Esta acumulación





se realizará conforme a lo establecido en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional y se regirá por las disposiciones aplicables del Código General del Proceso.

9.4. Acumulación de Obligaciones

En concordancia con el párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago podrá incluir varias obligaciones a cargo del mismo obligado. De igual manera, mediante el mismo acto administrativo podrá disponerse la acumulación de los distintos procesos que se tramiten en su contra, buscando así una gestión integral y eficiente del recaudo.

9.5. Suspensión del Proceso

El proceso de cobro coactivo podrá ser suspendido mediante auto motivado, en los siguientes casos:

- ***Liquidación Administrativa o Judicial***

Cuando el deudor haya sido admitido a un proceso de liquidación, ya sea administrativa o judicial, el proceso coactivo se suspenderá. En el auto que ordene la suspensión también se dispondrá el levantamiento de medidas cautelares vigentes, si las hubiere. Igualmente, se deberá indicar que, durante la ejecución del proceso concursal, se interrumpen los términos de prescripción y no aplicará la caducidad, conforme al artículo 72 de la Ley 1116 de 2006. Las acreencias deberán remitirse a la autoridad competente para su incorporación formal al proceso concursal.

- ***Reorganización***

Cuando el obligado haya sido admitido en un proceso de reorganización empresarial, no podrá iniciarse ni continuarse con el procedimiento de cobro coactivo. Se procederá a remitir el expediente para su incorporación al trámite concursal correspondiente. Durante este período, también se interrumpen los términos de prescripción, en aplicación del artículo 72 de la Ley 1116 de 2006.





- **Acuerdo de Pago**

En caso de haberse suscrito un acuerdo de pago, el auto que ordene la suspensión del proceso deberá indicar que, mientras el acuerdo esté vigente, no correrán los términos procesales ni se adelantarán actuaciones, salvo aquellas consideradas urgentes o necesarias para asegurar el cumplimiento del mismo.

- **Prejudicialidad**

Cuando exista una demanda en curso ante la jurisdicción contencioso administrativa, en la que se cuestione la legalidad del acto que da origen a la obligación, se podrá decretar la suspensión del proceso coactivo. Esta situación también puede ser planteada por el ejecutado como excepción dentro del trámite, siempre que se aporte prueba de la existencia del proceso judicial (por ejemplo, una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho).

9.6. Prescripción de la Acción de Cobro

La acción de cobro prescribe en un término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que contiene la obligación o desde el momento en que esta se tornó exigible. La prescripción puede ser declarada de oficio por la administración o a solicitud del interesado.

9.7. Interrupción del Término de Prescripción

La prescripción de la acción de cobro se interrumpe en los siguientes casos:

- Cuando se notifica el mandamiento de pago.
- Cuando se otorgan facilidades o plazos adicionales para el cumplimiento de la obligación.

Parágrafo: En cualquiera de los casos anteriores, el término prescriptivo empezará a contarse nuevamente desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de





pago, al vencimiento del plazo concedido o desde la ejecutoria del acto que declare el incumplimiento del acuerdo de pago.

9.8. Deudores en Procesos Concursales

Cuando la entidad reciba notificación oficial, tenga conocimiento por cualquier medio o sea informada del inicio de un proceso concursal en el que se encuentre vinculado un deudor, deberá actuar de manera inmediata para intervenir como acreedor dentro del respectivo proceso, sin importar la etapa en la que este se encuentre.

Será responsabilidad del área jurídica verificar los créditos adeudados, proceder con su inclusión en el proceso concursal y solicitar su reconocimiento, calificación y graduación, conforme a las normas que regulan los procedimientos de insolvencia.

Durante este trámite, la acción de cobro quedará suspendida y los términos de prescripción interrumpidos:

1. Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial, y mientras se ejecute el acuerdo de reorganización o se adelante la adjudicación de bienes. En este mismo periodo no aplicará la caducidad de la acción frente a créditos nacidos con anterioridad al proceso concursal.
2. Desde el momento en que el juez o funcionario competente informe a la entidad sobre la solicitud de un concordato preventivo, potestativo u obligatorio.

Parágrafo 1. El funcionario competente deberá ordenar mediante auto la suspensión del proceso de cobro coactivo. La participación en el proceso concursal deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 827 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo 2. Si la entidad se entera por otros medios del inicio de un proceso de insolvencia, deberá aplicar las mismas medidas señaladas en el parágrafo anterior, aun cuando el deudor no haya dado aviso directo.





Parágrafo 3. El acto administrativo de suspensión deberá indicar expresamente que, mientras esta se mantenga, no correrán términos procesales ni se podrán ejecutar actuaciones, salvo aquellas necesarias para proteger los derechos de la entidad, como medidas cautelares urgentes.

9.9. Irregularidades en el Proceso de Cobro Coactivo

Las irregularidades que se presenten durante el procedimiento coactivo deberán corregirse de inmediato en cualquier etapa del trámite, siempre que no se haya proferido el auto que aprueba el remate de los bienes.

Se entenderá que una irregularidad ha sido saneada si, pese a su ocurrencia, el deudor ha participado en el proceso sin formular objeción alguna. También se considerará subsanada si el acto procesal cumplió su finalidad legal y no afectó derechos fundamentales del obligado o ejecutado.

9.10. Prohibición de Condonación o Rebaja de Intereses

Dado que las obligaciones objeto del cobro coactivo corresponden a recursos públicos, los funcionarios encargados del proceso no tienen facultad para condonar, reducir o exonerar total o parcialmente los valores adeudados, tanto en capital como en intereses. Cualquier tipo de acuerdo en ese sentido resulta contrario al ordenamiento jurídico y a los principios de legalidad y responsabilidad fiscal.

10. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto administrativo con el que la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina formaliza la orden de cobro, en la etapa coactiva, respecto de una obligación líquida, clara, expresa y exigible contenida en un título ejecutivo. Este acto incluye no solo el capital adeudado, sino también los intereses moratorios desde que se hizo exigible la obligación, así como las costas del proceso, si las hay.





10.1. Procedencia

Antes de expedir el mandamiento de pago, el abogado encargado del trámite coactivo deberá verificar que el acto administrativo que soporta el crédito se encuentre debidamente ejecutoriado y que la obligación sea exigible. Esta revisión garantiza la oportunidad y legalidad de la medida.

10.2. Contenido del Mandamiento de Pago

El documento que contiene el mandamiento de pago debe reflejar con claridad los elementos esenciales de la obligación y la orden de recaudo. Su estructura se compone de las siguientes partes:

Parte Considerativa

- Mención expresa del acto administrativo que se expide.
- Fundamento constitucional, legal y funcional que sustenta la competencia del funcionario que profiere el acto.
- Relación detallada de las obligaciones exigidas: cuantía, concepto, periodo y documentos integrantes del título ejecutivo.
- Constancia de ejecutoria del acto administrativo o sentencia, según corresponda.
- Identificación completa del deudor o deudores, incluyendo nombre, razón social, cédula de ciudadanía o NIT.
- En el caso de consorcios o uniones temporales, identificación expresa de sus integrantes.
- Valor total adeudado.

Parte Resolutiva

- Orden de pago a favor de la Contraloría, indicando los conceptos reclamados (capital, intereses moratorios y costas procesales) y citando la tasa aplicable.





- Instrucción de citación personal al deudor o su representante legal, y previsión de notificación por correo si no comparece.
- Advertencia sobre la posibilidad de presentar excepciones en el término de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del mandamiento de pago, conforme a los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
- Autorización para realizar la investigación de bienes del deudor, y de ser procedente, decretar su embargo y secuestro.
- Orden de "Notifíquese y cúmplase".
- Firma del funcionario competente y anotación de los nombres del proyectista y revisor del auto.

Parágrafo: Si el cobro versa sobre garantías, el mandamiento incluirá expresamente las medidas cautelares respectivas. En otros casos, estas se decretarán mediante actuación separada.

11. EXCEPCIONES

11.1. Oportunidad

Dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá:

- Efectuar el pago total de la obligación, incluidos los intereses moratorios.
- Presentar por escrito las excepciones que considere procedentes.

11.2. Procedencia

Según el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, las excepciones que pueden proponerse son:

1. Pago efectivo de la deuda.
2. Existencia de un acuerdo vigente de facilidad de pago.
3. Inexistencia de ejecutoria del acto que sirve de fundamento al cobro.





4. Pérdida de ejecutoria por efecto de medida cautelar de suspensión provisional.
5. Interposición de demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa (nulidad y restablecimiento del derecho o revisión de impuestos).
6. Prescripción de la acción de cobro.
7. Inexistencia del título ejecutivo o falta de competencia del funcionario que lo emitió.

En el caso de deudores solidarios, podrán alegarse adicionalmente:

- Falta de calidad de deudor solidario.
- Error en la determinación o tasación del monto de la deuda atribuida.

11.3. Resolución de Excepciones

Las excepciones presentadas por el deudor deberán ser resueltas en el plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de radicación del escrito, mediante resolución motivada expedida por el servidor público que tenga la competencia para ello. Si es necesario, podrá ordenarse la práctica de pruebas antes de decidir.

11.4. Excepciones Probadas

Si las excepciones son declaradas fundadas, se dispondrá la terminación del proceso y su correspondiente archivo. En caso de que la excepción corresponda a la interposición de una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (numeral 5 del artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional), se deberá notificar al área financiera para que se evalúe el deterioro contable de la cartera y se registre conforme a los procedimientos internos.

Cuando la excepción se refiera a uno o varios títulos incluidos en el mandamiento de pago, el proceso se archivará parcialmente respecto de los títulos cobijados por la excepción probada y continuará respecto de los demás. Si se prueba un pago parcial, el procedimiento seguirá su curso por el saldo pendiente.





11.5. Excepciones No Probadas

Si se concluye que las excepciones carecen de fundamento, se ordenará continuar con la ejecución, incluido el remate de los bienes embargados y secuestrados, si los hubiere. En ausencia de bienes identificados, se ordenará su búsqueda.

Contra esta resolución solo procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse dentro del mes siguiente a su notificación.

Parágrafo: La resolución que decide sobre las excepciones y ordena continuar con el procedimiento coactivo puede ser demandada ante la jurisdicción contenciosa administrativa. La admisión de dicha demanda no suspende el proceso de cobro, pero no se podrá realizar remate de bienes hasta que la jurisdicción profiera decisión definitiva.

11.6. Resolución del Recurso

El recurso de reposición deberá ser resuelto en el término de un (1) mes contado desde el día hábil siguiente a su radicación en debida forma. La decisión se notificará personalmente.

12. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS

Los deudores solidarios serán incorporados al procedimiento coactivo mediante un mandamiento de pago independiente al del obligado principal, en cumplimiento del artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional.

No se requiere un nuevo título ejecutivo contra el deudor solidario. El documento que fundamenta la obligación frente al deudor principal también sirve como título frente al solidario.





12.1. Prescripción

El término de prescripción de la acción de cobro será el mismo para el deudor principal y el solidario (fecha de ejecutoria del título). Sin embargo, las causas de interrupción o suspensión de ese término operan de forma autónoma e independiente para cada uno.

12.2. Efectos de la Vinculación

- **Prescripción:** La notificación del mandamiento de pago interrumpe la prescripción frente al deudor solidario, sin que dicha interrupción tenga efectos frente al deudor principal.
- **Autonomía Procesal:** El proceso de cobro contra el deudor solidario será independiente del adelantado contra el deudor principal.

12.3. Temporalidad

La vinculación del deudor solidario podrá efectuarse en cualquier etapa del proceso, sin que sea necesario coordinar su actuación con la del obligado principal.

13. ORDEN DE EJECUCIÓN

Cuando transcurrido el término legal el deudor no haya realizado el pago ni haya propuesto excepciones, el funcionario competente expedirá auto ordenando continuar con la ejecución del proceso y proceder al remate de los bienes previamente embargados y secuestrados. Contra este auto no procede recurso alguno.

En el evento de no haberse decretado medidas cautelares con anterioridad, en el mismo auto se ordenará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estos ya se encuentran identificados. En caso de que no se tenga conocimiento de los bienes, se ordenará la respectiva investigación patrimonial para ubicarlos, embargarlos, secuestrarlos y avanzar hacia el remate, conforme al procedimiento legal vigente.





13.1. Liquidación del Crédito y Costas Procesales

Una vez quede en firme el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, el funcionario encargado del trámite efectuará la liquidación detallada del crédito y de las costas procesales o solicitará su elaboración, de acuerdo con la normativa aplicable.

Dicha liquidación se reflejará en un acto administrativo que desglose claramente cada uno de los conceptos que componen la deuda (capital, intereses, costas), indicando el monto total que se pretende recuperar. Este acto será notificado al deudor, quien dispondrá de un término de tres (3) días para presentar objeciones exclusivamente relacionadas con el estado de cuenta. Las objeciones deberán ir acompañadas de una liquidación alternativa sustentada, en la que se precise con claridad los errores que se atribuyen a la entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación del crédito y la de costas podrán tramitarse de manera independiente. Así mismo, cuando la ley lo permita, se podrá realizar una nueva liquidación con base en una previamente firme, para efectos de actualización de los valores adeudados.

14. MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares son mecanismos procesales que permiten asegurar el cumplimiento de las obligaciones objeto del proceso de cobro coactivo, garantizando que, en caso de no pago voluntario, exista un patrimonio del deudor susceptible de ser ejecutado. Estas medidas pueden recaer sobre bienes muebles, inmuebles, cuentas bancarias, derechos, créditos, rentas, entre otros.

14.1. Medidas Cautelares Previas

Las medidas cautelares previas son aquellas adoptadas antes de que se profiera o notifique el mandamiento de pago. El funcionario competente podrá decretar el





embargo y secuestro preventivo de bienes cuya titularidad a nombre del deudor esté debidamente acreditada. Estas medidas pueden adoptarse en el mismo auto que ordena librar el mandamiento de pago o en uno independiente de cúmplase. Los oficios correspondientes deberán enviarse a las entidades pertinentes conforme al artículo 837 del Estatuto Tributario.

14.2. Medidas Cautelares Ejecutivas

Estas medidas se pueden adoptar en cualquier momento del proceso, siempre que ya se haya notificado el mandamiento de pago, de acuerdo con el parágrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario. Tienen por finalidad asegurar los bienes que garanticen el recaudo forzoso del crédito adeudado.

14.3. Procedencia y Tipos de Medidas Cautelares

El servidor competente podrá decretar medidas cautelares respecto de los bienes del deudor principal, deudores solidarios o garantes, de la siguiente manera:

Embargo

Consiste en la afectación jurídica de los bienes del obligado, dejándolos reservados exclusivamente para la satisfacción del crédito objeto de cobro. En esta etapa, los bienes no pueden ser objeto de disposición o enajenación, salvo mediante remate dentro del proceso.

El embargo sobre bienes sujetos a registro se perfecciona con su inscripción ante la respectiva entidad registral. Para los bienes que no requieren registro, el embargo se materializa mediante el secuestro.





Límite al Embargo

El embargo debe limitarse al doble del monto actualizado de la deuda, más los intereses y las costas estimadas, conforme al artículo 838 del Estatuto Tributario. Sin embargo, el funcionario responsable del proceso considerará lo siguiente:

- Si el bien no puede fraccionarse sin afectarse significativamente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total, aunque exceda dicho límite.
- En el caso de cuentas bancarias de personas naturales, son inembargables hasta por veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, conforme al artículo 837-1 del Estatuto Tributario.
- Las pensiones y demás prestaciones derivadas del Sistema General de Pensiones son inembargables, salvo las excepciones legales.

Reducción del Embargo

Cuando el valor de los bienes embargados, una vez efectuado el avalúo, exceda el límite permitido, el funcionario deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción se realizará mediante auto y deberá comunicarse al deudor y, en su caso, al secuestre. No se aplicará esta reducción si el bien no puede dividirse sin deterioro o si hay un remanente solicitado por autoridad judicial o administrativa competente.

14.4. Bienes Inembargables

Están excluidos de embargo aquellos bienes determinados por la Constitución Política y por normas legales especiales, así como los enumerados expresamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, teniendo en cuenta su naturaleza, finalidad o uso. En consecuencia, solo serán susceptibles de embargo aquellos bienes que no se encuentren expresamente excluidos por estas disposiciones.





14.5. Ingresos Inembargables

Entre los ingresos protegidos por la inembargabilidad se destacan:

- Los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación y los presupuestos de las entidades territoriales, incluyendo cuentas del Sistema General de Participaciones, regalías y recursos para la seguridad social.
- Dos terceras partes de los ingresos brutos de las entidades territoriales.
- Las transferencias nacionales hacia municipios, salvo cuando se relacionen con obligaciones derivadas de contratos celebrados con tales recursos.
- Los anticipos entregados para la ejecución de obras públicas, mientras no se haya culminado su construcción, salvo que existan obligaciones laborales asociadas a dicha obra.
- Los fondos del sistema de salud, tales como los recursos de la UPC en cuentas maestras de las EPS y las Cajas de Compensación Familiar, así como los pagos realizados a IPS a través del sistema de liquidación mensual de afiliados.

El acto administrativo que decrete una medida cautelar deberá advertir a las entidades destinatarias de la orden que deberán observar dichas excepciones antes de registrar el embargo.

14.6. Bienes Inembargables de Personas Naturales y Jurídicas de Derecho Privado

Entre los bienes protegidos frente al embargo se incluyen:

- Depósitos de ahorro dentro del límite fijado por la autoridad competente, excepto para obligaciones alimentarias.
- Parte de los salarios y prestaciones sociales conforme a la ley (embargables hasta una quinta parte de lo que exceda el salario mínimo).





- Cementerios, utensilios indispensables del hogar y para la subsistencia del deudor y su familia.
- Bienes destinados al culto religioso, derechos personalísimos, de uso y habitación.
- Bienes de personas en procesos concursales.
- Mercancías representadas en títulos valores, salvo que se embargue el título mismo.

14.7. Bienes Inembargables de Personas de Derecho Público

Se excluyen del embargo:

- Bienes de uso público o aquellos destinados a la prestación directa de un servicio público por parte del Estado o a través de concesión. Ejemplos: calles, plazas, parques, etc.
- Si el servicio lo presta un particular, los bienes e ingresos pueden ser embargados hasta una tercera parte de los ingresos brutos.

15. PARTICULARIDADES DEL EMBARGO DE BIENES

Antes de ordenar el embargo se debe verificar la titularidad del bien y el monto de la deuda.

15.1. Inmuebles

Una vez verificada la propiedad mediante el certificado de tradición o consulta en el VUR, se expedirá auto detallando matrícula inmobiliaria, ubicación y demás datos, el cual se comunicará a la Oficina de Registro para su inscripción.





15.2. Vehículos Automotores

Previo al embargo, se evaluará viabilidad considerando el valor comercial, posibilidad de venta, estado tributario y costos de custodia. De proceder, se expedirá auto detallando las características del vehículo (marca, modelo, placas, etc.) y se enviará oficio a la autoridad de tránsito con solicitud de inscripción y envío del historial del automotor.

15.3. Naves y Aeronaves

Se verificará propiedad mediante certificado expedido por la Dirección General Marítima o el Registro Aeronáutico Nacional. El auto que ordene el embargo deberá detallar:

- Para aeronaves: matrícula, fabricante, modelo, número de serie, propietario y domicilio.
- Para naves: nombre, matrícula, puerto de matrícula, tonelaje y propietario.

El auto se enviará a la autoridad competente para su inscripción, adjuntando copia del mismo.

15.4. Embargo de derechos sociales en sociedades de personas.

Conforme al artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, es procedente decretar embargo sobre los intereses sociales que un socio posea en una sociedad colectiva, en comandita simple o en una de responsabilidad limitada, así como en cualquier otra figura societaria de personas. La medida deberá ser comunicada al representante legal de la sociedad para su registro en los libros sociales correspondientes. El embargo se extenderá a los dividendos, utilidades, intereses y beneficios derivados del derecho embargado, los cuales deberán ser consignados por la persona a quien se notificó la medida, a órdenes de la Contraloría Departamental, en la cuenta habilitada para ello.





15.5. Embargo de derechos sociales en sociedades de capital.

Según lo dispuesto en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, se podrá decretar el embargo de acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, así como de bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos y demás títulos valores nominativos o a la orden. La orden se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la sociedad emisora, quien deberá confirmar la ejecución de la medida dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de sanción económica de entre dos (2) y cinco (5) salarios mínimos legales mensuales. La medida surtirá efectos desde el momento en que la comunicación sea recibida, y desde ese instante no se podrá autorizar ninguna transferencia ni gravamen sobre los títulos embargados. El embargo se extiende a los rendimientos financieros que genere el derecho, los cuales deberán consignarse a órdenes de la Contraloría Departamental.

15.6. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro.

De acuerdo con el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, el embargo sobre bienes muebles no sujetos a registro debe decretarse conjuntamente con su secuestro, ya que este último perfecciona la medida cautelar.

15.7. Embargo de créditos y derechos similares.

Según el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, el embargo sobre créditos se entiende perfeccionado desde el momento en que se notifica al deudor correspondiente. La notificación debe informar que los pagos futuros deberán realizarse a órdenes de la Contraloría departamental mediante la constitución de títulos de depósito judicial en la cuenta institucional habilitada para tal fin.

15.8. Embargo de derechos en litigio en otro proceso.





Conforme al artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, si el deudor tiene derechos reclamados en un proceso judicial distinto, el auto de embargo se comunicará al despacho que los tramite. Desde el momento en que se reciba dicha comunicación se considera perfeccionada la medida. El ejecutado no podrá ceder, renunciar ni disponer de dichos derechos, y al finalizar el proceso, el remanente deberá quedar a disposición de la Contraloría Departamental.

15.9. Embargo de salarios.

En atención al artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, el embargo de salarios deberá ser notificado al empleador o pagador, quien deberá retener las sumas determinadas por la ley y consignarlas a órdenes de la Contraloría Departamental. El empleador que incumpla será responsable solidariamente con el trabajador, según lo indicado en el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

15.10. Embargo de fondos en cuentas bancarias.

El embargo sobre cuentas bancarias debe comprender tanto los saldos existentes como los que se consignen en el futuro. La entidad financiera deberá constituir títulos de depósito judicial a nombre de la Contraloría Departamental. La comunicación de la medida se entenderá como perfeccionamiento del embargo y se deberá consignar lo retenido al día siguiente de recibida dicha comunicación.

15.11. Embargo de derechos en bienes proindiviso.

Cuando el bien objeto de embargo pertenece a varios copropietarios sin división, la medida se considera perfeccionada al ser notificada la providencia de embargo a los demás copartícipes. El secuestre ocupará la posición del comunero embargado y gestionará el bien conforme a los límites establecidos. Si se trata de bienes registrados, la medida se inscribirá en la oficina correspondiente.





15.12. Embargo de bienes del causante.

Es posible embargar los bienes del causante antes de que la sucesión haya sido liquidada. Si el embargo se fundamenta en obligaciones surgidas después de la liquidación, deberán perseguirse los bienes adjudicados a los herederos, en proporción a lo recibido. En este caso, es indispensable vincular previamente a los herederos mediante mandamiento de pago.

15.13. Concurrencia de embargos.

Cuando existen embargos previos sobre un bien, conforme a los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso, la autoridad competente inscribirá la medida y comunicará a la Contraloría Departamental. Dependiendo del rango del crédito, la Contraloría Departamental podrá continuar el proceso o intervenir en otro proceso judicial para asegurar su derecho. Si hay varios procesos administrativos, estos podrán avanzar en paralelo, afectando remanentes según corresponda, y notificando las liquidaciones pertinentes a la autoridad ejecutora.

16. SECUESTRO

El secuestro consiste en una medida preventiva dentro del proceso de cobro coactivo, mediante la cual se busca evitar que los bienes del deudor sean ocultados, deteriorados, enajenados o disminuidos en su valor, asegurando así la efectividad del recaudo. Esta figura implica la entrega de los bienes a un tercero, denominado secuestre, quien será responsable de su conservación y custodia hasta que exista una decisión que determine su destino final. El secuestre, en calidad de depositario, responderá por los bienes bajo su cargo incluso por culpa leve, en concordancia con los artículos 2273 a 2281 del Código Civil, y las disposiciones pertinentes del Código General del Proceso.





16.1. Designación y funciones del secuestre

La persona designada como secuestre será un auxiliar de la justicia, nombrado mediante auto expedido por la Autoridad competente. Dicho nombramiento deberá ser comunicado por el medio más eficaz y el secuestre dispondrá de cinco (5) días hábiles para tomar posesión del cargo, dejando constancia de ello mediante acta suscrita con el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo. Sus funciones incluyen la protección y administración de los bienes secuestrados, así como la rendición de informes sobre ingresos generados, en caso de bienes productivos. Si los bienes corren riesgo de pérdida o deterioro, el secuestre podrá venderlos en condiciones de mercado y consignar el producto de la venta a favor de la entidad en la cuenta institucional correspondiente.

16.2. Oposición al secuestro

Durante la práctica del secuestro, tanto el deudor como terceros pueden manifestar su oposición a la medida si acreditan derechos legítimos sobre los bienes objeto de aprehensión. Esta oposición será tramitada según lo previsto en el artículo 596 del Código General del Proceso y puede sustentarse, por ejemplo, en la existencia de un derecho de tenencia legítima anterior al embargo.

16.3. Captura e inmovilización de vehículos

Cuando se trate de vehículos automotores, y una vez decretado el embargo, se podrá disponer su aprehensión material por parte de autoridades competentes como la Policía Nacional, la DIJIN, la SIJIN o la Policía Fiscal y Aduanera. Esta medida tiene por objeto garantizar la efectividad del proceso y evitar cualquier manipulación o disposición por parte del ejecutado. La orden de captura se expedirá mediante auto debidamente motivado, que deberá incluir las características del automotor y los datos de contacto de un funcionario responsable de la Contraloría Departamental, a fin de facilitar su entrega, incluso en días no hábiles.





16.4. Aprehensión e inmovilización

Una vez capturado el vehículo, la entidad aprehensora lo pondrá a disposición de la Contraloría Departamental, elaborando un informe detallado, con acta de entrega, inventario, álbum fotográfico e informe ejecutivo. El representante legal o apoderado de la entidad deberá presentar la documentación correspondiente al momento de la recepción.

16.5. Custodia del vehículo

Tras la captura, el automotor será trasladado al lugar que la Contraloría Departamental haya dispuesto para su guarda y custodia. La Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el Grupo de Cobro Coactivo, deberá organizar el sitio de almacenamiento. En caso de que no sea posible dejar el vehículo en instalaciones propias, se entregará al secuestro debidamente posesionado para que asuma su responsabilidad conforme a la ley.

17. AVALÚO

El avalúo constituye la determinación monetaria del valor de un bien con el propósito de fijar su precio para efectos de cobro coactivo. Una vez decretadas medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor, se procederá a su avalúo conforme a los lineamientos descritos a continuación.

17.1. Designación del Perito Avaluador

La Contraloría Departamental de San Andrés, mediante auto, designará un auxiliar de la justicia como perito evaluador, en los términos de los artículos 47 a 50 del Código General del Proceso. Esta designación se comunicará de forma inmediata por el canal más ágil disponible, y el profesional designado contará con cinco (5) días para





posesionarse, trámite que se formalizará mediante acta firmada con el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo.

17.2. Procedimiento para el Avalúo

Una vez se encuentren en firme tanto el embargo como el secuestro y se haya expedido la resolución que ordena seguir con la ejecución, se realizará el avalúo de los bienes en concordancia con lo previsto en el artículo 444 del Código General del Proceso.

El dictamen pericial deberá notificarse al ejecutado, quien, si no está de acuerdo, podrá solicitar un nuevo avalúo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, el cual se realizará con la intervención de un nuevo perito designado por la entidad, cuyos honorarios serán asumidos por el deudor. Contra esta actuación no procede recurso alguno.

Los gastos provisionales se fijarán en providencia aparte, de acuerdo con los soportes aportados por el perito. Posteriormente, se determinarán los honorarios definitivos del auxiliar, ajustándose a los lineamientos que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

18. IMPUTACIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Y DINEROS CONSIGNADOS

El equipo jurídico de la Contraloría deberá verificar en la plataforma del Banco Agrario de Colombia la existencia de títulos de depósito judicial generados como consecuencia de embargos efectuados dentro de procesos de cobro coactivo. Una vez identificados, se confrontará el valor consignado con el monto adeudado, así como la identificación del deudor, para definir si procede aplicar, dividir, endosar o convertir dicho título.





19. APLICACIÓN DEL DEPÓSITO JUDICIAL

La aplicación de los recursos judicialmente embargados se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá estar respaldado en una resolución de ejecución firme y auto de liquidación del crédito también ejecutoriado. No obstante, el deudor podrá autorizar expresamente el uso del depósito en cualquier momento del proceso, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de la Entidad. Esta autorización deberá ser entregada por escrito, firmada personalmente por el deudor si es persona natural, o por su representante legal o apoderado, si se trata de persona jurídica.

20. FRACCIONAMIENTO DEL DEPÓSITO JUDICIAL

Cuando el valor consignado supere el saldo de la obligación, o se evidencie que parte de los recursos están vinculados a procesos con menor prelación, o provienen del producto de un remate con reservas legales, la Entidad podrá solicitar al Banco Agrario la división del título de depósito en fracciones menores.

Esta actuación se soportará en auto motivado en el que se especificarán los montos y conceptos a los que se destinarán los nuevos títulos, con base en la liquidación de crédito y costas respectivas.

21. CONVERSIÓN.

Conversión Cuando resulte necesario transferir una suma depositada a otro proceso de cobro coactivo, bien sea tramitado por otra entidad o dentro de la misma Contraloría Departamental de San Andrés, se expedirá acto administrativo que ordene la conversión del título de depósito judicial. Este acto deberá especificar la información del proceso receptor, incluyendo su número de radicado y la entidad destinataria.





En caso de que se trate de una conversión dentro del mismo ente de control, deberá procederse con la aplicación del depósito de conformidad con lo previsto para tales efectos en el presente manual.

22. ENDOSO

Se podrá disponer el endoso del depósito judicial a favor de un tercero claramente identificado, mediante acto administrativo que exprese el concepto o causa legal de la transferencia, dentro de los que se encuentran:

- La devolución de sumas retenidas cuando no subsistan obligaciones pendientes.
- El reembolso de gastos al adjudicatario del remate.
- La devolución de depósitos a postores no adjudicatarios.
- El pago de honorarios a auxiliares de la administración, peritos u otros profesionales que hayan intervenido en el proceso.

23. GESTIÓN EN EL PORTAL DEL BANCO AGRARIO

Una vez en firme el acto administrativo que autorice la aplicación, conversión, endoso o fraccionamiento de un depósito judicial, deberá tramitarse su ejecución ante el portal web del Banco Agrario de Colombia o ante la entidad financiera correspondiente.

24. COMUNICACIONES

De cada operación realizada sobre el título de depósito judicial se deberá notificar a la parte interesada o beneficiaria, así como a la autoridad judicial o administrativa que haya emitido la solicitud, según corresponda. Esta comunicación podrá hacerse mediante oficio o por medios electrónicos, anexando los soportes requeridos.





25. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

Procederá el levantamiento de las medidas preventivas en los siguientes eventos:

- Cuando el ejecutado acredite la presentación de demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y la misma esté pendiente de decisión. Se podrá exigir la constitución de garantía para tal efecto, conforme al Código General del Proceso.
- Cuando se otorgue garantía bancaria o póliza expedida por entidad aseguradora legalmente constituida, por el monto total de la obligación incluyendo intereses.
- Cuando se suscriba acuerdo de pago debidamente garantizado, según lo dispuesto en los capítulos pertinentes de este manual.

Verificado el pago total de la obligación, se expedirá auto de archivo del proceso y se decretará el levantamiento inmediato de las medidas cautelares.

26. REMATE DE BIENES

El remate constituye la ejecución forzada mediante la cual se enajenan bienes del deudor para satisfacer la obligación pecuniaria establecida en su contra.

Requisitos para Señalar Remate Antes de establecer fecha y hora para la diligencia de remate, el funcionario encargado debe verificar que: a) Exista resolución en firme que ordena seguir adelante con la ejecución. b) Los bienes objeto del remate estén debidamente embargados, secuestrados y valuados. c) Se hayan resuelto las oposiciones y solicitudes de levantamiento de medidas cautelares. d) Se haya tramitado cualquier solicitud de reducción de embargos o se haya establecido la naturaleza inembargable del bien. e) Se hayan notificado a los acreedores garantizados mediante hipoteca o prenda. f) No se haya acreditado la interposición de demanda contenciosa administrativa que suspenda la ejecución.





26.1. Trámite del Remate

Cumplidos los requisitos anteriores y estando en firme la liquidación del crédito, se expedirá auto que señale la fecha y hora del remate. Este acto indicará como base de licitación el 70% del avalúo del bien.

De no haber postores, se programarán nuevas diligencias en las mismas condiciones, cuantas veces sea necesario.

26.2. Aviso y Publicación

El remate se anunciará al público a través de un aviso publicado un domingo, al menos diez (10) días antes de la diligencia, en un medio de amplia circulación o en la página web institucional. El aviso contendrá:

- Fecha y hora del remate
- Descripción de los bienes
- Avalúo y base de la licitación
- Número del expediente
- Información del secuestre
- Monto mínimo para hacer postura

Deberá agregarse al expediente copia del aviso y certificado de tradición vigente si se trata de bienes inmuebles.

Depósito para Hacer Postura Toda persona interesada en presentar oferta debe consignar el 40% del avalúo del bien en el Banco Agrario, identificando el proceso.

El día de la diligencia, se anunciarán las ofertas recibidas con antelación y se invitará a presentar nuevas ofertas en sobre cerrado durante la hora siguiente. Se adjudicará al mejor postor. En caso de empate, se dará oportunidad a incrementar ofertas.





El rematante deberá garantizar sus obligaciones conforme al artículo 453 del Código General del Proceso. Los depósitos de quienes no resulten favorecidos serán devueltos, así como en los casos en que la diligencia no se celebre por cualquier motivo.

26.3. Acta de Remate

Finalizado el procedimiento de remate, se deberá levantar un acta oficial que contenga:

- Fecha y hora en la que se realizó la diligencia.
- Identificación de las partes involucradas en el proceso.
- Detalle de las dos mejores ofertas con la identificación de los postores.
- Determinación del adjudicatario, descripción de los bienes rematados y verificación de la titularidad en cabeza del deudor en caso de bienes sujetos a registro.
- Monto total del remate.

En caso de declararse desierta la diligencia por falta de oferentes, este hecho también se registrará en el acta.

26.4. Pago del Precio y Eventual Improbación

Según el artículo 453 del Código General del Proceso, el adjudicatario del remate debe realizar el pago total del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, descontando el valor depositado como postura. Asimismo, deberá acreditar el pago del impuesto correspondiente si este aplica.

En caso de incumplimiento, se improbará el remate y se ordenará la pérdida del 50% del valor depositado, como sanción por no cumplir con la obligación.

26.5. Subsanación de Nulidades





Conforme al artículo 455 del CGP, cualquier irregularidad en la diligencia de remate se tendrá por subsanada si no es alegada antes de la adjudicación. Las nulidades que se pretendan alegar con posterioridad a este momento no serán consideradas.

26.6. Aprobación del Remate

Una vez pagado el valor total del remate y acreditados los requisitos legales, se aprobará el remate mediante providencia motivada dentro de los cinco (5) días siguientes. Este auto deberá contener:

- Cancelación de gravámenes existentes y anotaciones que afecten los bienes rematados.
- Levantamiento del embargo y secuestro correspondiente.
- Orden de entrega de copias del acta de remate y del auto aprobatorio.
- Si se trata de bienes sujetos a registro, se indicará su inscripción en la oficina de instrumentos públicos y se anexará copia de la escritura pública correspondiente al expediente.
- Orden de entrega de los bienes al rematante por parte del secuestre.
- Entrega al rematante de los títulos o documentos de los bienes adjudicados.
- Orden de cancelación de títulos anteriores y expedición de nuevos títulos en caso de acciones, bonos o efectos públicos.
- Distribución del producto del remate: la suma correspondiente al valor del crédito y costas será entregada al ejecutante (Contraloría), y el remanente al deudor, salvo que se encuentre embargado.

Asimismo, deberá reservarse una suma para cubrir impuestos, servicios públicos, cuotas de administración o parqueaderos hasta la entrega efectiva del bien. Si en los diez (10) días siguientes a la entrega, el rematante no acredita tales deudas, se ordenará la distribución del saldo reservado entre las partes.





26.7. Entrega de Bienes Adjudicados

La entrega material del bien adjudicado será responsabilidad del secuestro y deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. En caso de incumplimiento, se fijará por auto fecha y hora para llevar a cabo la diligencia dentro de los quince (15) días siguientes.

Si fuera necesario, la entrega podrá ser comisionada a una Inspección de Policía o a un juzgado de descongestión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso.

26.8. Entrega del bien adjudicado

En la diligencia de entrega del bien rematado, no se admitirá oposición alguna y el secuestro no podrá alegar ningún tipo de derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 del Código General del Proceso.

26.9. Repetición del remate

Si el remate es declarado improbadado o anulado, se repetirá la diligencia bajo las mismas condiciones anteriores, conforme a lo dispuesto en el artículo 457 del Código General del Proceso.

26.10. Declaratoria de remate desierto

Se entenderá que el remate ha sido declarado desierto cuando no se presenten postores para la subasta. Esta situación se dejará consignada en acta y se expedirá auto señalando nueva fecha y hora para una nueva diligencia de remate, siguiendo los mismos parámetros. Si la segunda licitación también resulta fallida, podrá ordenarse la realización de un nuevo avalúo, el cual deberá someterse a contradicción conforme a lo establecido en el artículo 444 del Código General del Proceso. Esta





medida podrá ser solicitada también por el ejecutado si ha transcurrido un año desde el último avalúo.

26.11. Actuaciones posteriores al remate

Una vez aprobado el remate, deberán agotarse los siguientes trámites:

- Ordenar al secuestre la entrega del bien al rematante dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante podrá solicitar a la entidad la entrega formal del bien, la cual deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.
- Efectuar la liquidación definitiva del crédito y las costas, para imputar correctamente los valores obtenidos por el remate.
- En caso de acumulación de embargos, entregar los recursos a los despachos que los hayan solicitado, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Si hay saldo remanente, entregarlo al ejecutado, salvo que esté embargado; en ese caso, quedará a disposición del juzgado competente.
- Expedir el auto que ordene la terminación del proceso y archivo del expediente si se ha satisfecho completamente la obligación, así como el levantamiento de las medidas cautelares.

27. ACUERDO DE PAGO

Durante cualquiera de las etapas del proceso de cobro —persuasivo o coactivo—, el deudor podrá presentar una propuesta de acuerdo de pago ante la Contraloría Departamental de San Andrés, conforme al artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional. La facilidad de pago no podrá extenderse por más de cuatro (4) años.

En caso de que existan obligaciones en etapa ordinaria, el deudor deberá manifestarlo expresamente, lo cual permitirá que dichas obligaciones sean remitidas por la dependencia financiera a la Oficina Jurídica para su incorporación en el proceso.





No se permitirá la condonación ni reducción del capital adeudado ni de los intereses de mora, dado que se trata de recursos públicos.

27.1. Requisitos de la solicitud

La solicitud del deudor deberá contener:

- Número de cuotas propuestas.
- Periodicidad de los pagos.
- Relación de bienes del deudor, garante o deudor solidario, cuando no se presente garantía.
- Identificación y documentos soporte de la garantía ofrecida, si aplica.

El acuerdo de pago estará condicionado al abono del treinta por ciento (30%) de la deuda, salvo que por razones objetivas justificadas se autorice una reducción de este porcentaje. Si falta algún requisito, se requerirá su subsanación antes de decidir sobre la solicitud.

27.2. Decisión

La propuesta será analizada por un abogado del Grupo de Cobro Coactivo, quien elaborará el respectivo informe. El profesional competente decidirá mediante acto administrativo si se aprueba o se niega la facilidad de pago.

27.3. Acuerdos sin garantía

Estos podrán otorgarse cuando:

1. El valor de la deuda no exceda diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. La antigüedad de la obligación no supere los dos (2) años.





3. El plazo solicitado no exceda un (1) año.
4. El deudor relacione sus bienes o los del garante/deudor solidario, y manifieste compromiso de no enajenarlos durante la vigencia del acuerdo.

Parágrafo: Se aceptará la ausencia de garantía si existen medidas cautelares ya decretadas y registradas que respalden la totalidad de la deuda.

27.4. Acuerdos con garantía

Serán exigidos cuando:

- El valor de la deuda supera diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- La obligación tiene más de dos (2) años.
- El plazo solicitado es mayor a un (1) año.

Las garantías deben perfeccionarse antes de la aprobación del acuerdo y a favor de la Contraloría Departamental de San Andrés. Estas pueden ser personales o reales.

27.5. Garantías personales admisibles

Incluyen la presentación de un deudor solidario, quien deberá:

- No tener obligaciones con la Contraloría Departamental.
- Acreditar un patrimonio líquido tres veces superior a la deuda garantizada.
- Presentar relación detallada de bienes, su ubicación, estado y valor estimado, incluyendo documentos de propiedad si aplica.
- Comprometerse por escrito a no enajenar ni afectar los bienes relacionados durante la vigencia del acuerdo.





28. GARANTÍAS REALES

28.1. Hipoteca

El obligado podrá constituir a favor de la Contraloría Departamental de San Andrés hipoteca de primer grado sobre un bien de su propiedad o del garante, por un monto suficiente que respalde el valor total de la obligación, incluidos intereses. Para ello deberá allegar certificado de tradición y libertad, avalúo catastral y comercial. Todos los costos derivados de su constitución serán asumidos por el solicitante.

28.2. Prenda

El deudor podrá ofrecer bienes muebles en prenda de primer grado, con o sin tenencia material. Si no se tiene tenencia, deberá anexar póliza de seguro endosada a favor de la Contraloría. Para bienes sujetos a registro se exigirá certificado de tradición y avalúo; para los no sujetos, se requerirán documentos que acrediten la propiedad. La garantía debe encontrarse debidamente registrada antes del otorgamiento del acuerdo.

28.3. Depósitos de dinero (Artículo 1173 del Código de Comercio)

Es admisible como garantía el depósito de una suma de dinero ante una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera, el cual será devuelto únicamente en lo que exceda lo adeudado.

28.4. Fiducia mercantil en garantía

Se podrá suscribir un contrato irrevocable de fiducia en garantía mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes para asegurar el cumplimiento de la obligación. En este caso, la Contraloría podrá solicitar su venta en caso de incumplimiento. El





contrato deberá indicar expresamente su irrevocabilidad hasta el pago total de la deuda.

28.5. Garantías bancarias o pólizas de seguros

Son aceptables avales bancarios o pólizas de cumplimiento que cubran el capital e intereses, emitidas por entidades autorizadas por el Gobierno Nacional. Se verificará que la póliza cumpla con los requisitos legales, esté firmada por persona facultada, y que se haya pagado la prima.

28.6. Libranza

Se podrá aceptar como garantía una libranza, siempre que se encuentre autorizada por el empleador o pagador, indicando el descuento periódico sobre salario o ingresos para abonar a la deuda. Debe acompañarse del compromiso expreso del tercero de efectuar dichos pagos.

Perfeccionamiento del acuerdo de pago Otorgada la facilidad, se expedirá acto administrativo con los siguientes elementos:

- Identificación del título ejecutivo.
- Valor total de la deuda e intereses.
- Plazo total y periodicidad de cuotas.
- Garantías ofrecidas.
- Consecuencias jurídicas del incumplimiento.
- Bienes relacionados como respaldo. Parágrafo 1. Todos los costos de constitución de la garantía corren por cuenta del deudor. Parágrafo 2. La Dirección Financiera deberá ser notificada del otorgamiento del acuerdo para su respectivo registro y seguimiento.





28.7. Conformación del expediente

El expediente del acuerdo se identificará con la nomenclatura "ACUERDO-Fecha" y contendrá la solicitud, soportes, resolución aprobatoria y documentos de seguimiento. Se registrará en la herramienta de control del Grupo de Cobro Coactivo.

28.8. Efectos del acuerdo de pago

El acuerdo interrumpe el término de prescripción desde la fecha de su notificación. No es un derecho del deudor, sino una facultad discrecional de la administración para facilitar el recaudo.

28.9. Incumplimiento del acuerdo de pago

Ante el incumplimiento, se expedirá acto administrativo que dejará sin efectos el acuerdo, reactivando el proceso de cobro por el saldo insoluto. Se harán efectivas las garantías si las hubiere y, si no las hay, se ordenarán medidas cautelares sobre los bienes declarados por el deudor. El acto será notificado conforme a los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario. Procede recurso de reposición. Parágrafo.

29. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Verificada la extinción de la obligación objeto del cobro, se procederá a ordenar, mediante acto administrativo, la finalización del proceso administrativo de cobro coactivo y el archivo correspondiente del expediente, sin importar la etapa procesal en la que se encuentre.

29.1. Causales de Terminación

El proceso coactivo será declarado terminado por acto motivado, suscrito por el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, con base en lo dispuesto en el artículo 833 del Estatuto Tributario y en armonía con lo previsto en el artículo 461 del Código General del Proceso, en los siguientes casos:





29.2. Reconocimiento de Excepciones Fundadas

Cuando dentro del término legal se hayan propuesto excepciones y alguna de ellas sea declarada procedente, con efectos terminantes, el proceso será concluido mediante la misma resolución que decida sobre las excepciones.

29.3. Cancelación Total de la Deuda

Si el obligado realiza el pago completo de la obligación en cualquier etapa procesal previa al remate, se expedirá auto que disponga la terminación del proceso, la cesación de las medidas cautelares y el archivo del expediente.

El Profesional Especializado de responsabilidad Fiscal Jurisdicción Coactiva y el Profesional Universitario certificará el estado de cuenta, indicando fecha y monto del pago, y la liquidación practicada conforme a la metodología financiera institucional. Tal certificación se incorporará al expediente y servirá de base para la emisión del acto de terminación.

29.4. Ejecución Completa del Acuerdo de Pago

Cuando se verifique el cumplimiento total de las cuotas pactadas en el acuerdo de pago, se emitirá auto que declare ejecutada la facilidad otorgada, disponiendo la conclusión del proceso, el archivo del expediente, el levantamiento de medidas cautelares, y la liberación de garantías, si las hubiere.

29.5. Pérdida de Fuerza Ejecutoria del Título

Si el acto administrativo que sustenta el cobro pierde fuerza ejecutoria por alguna de las causales previstas en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), se ordenará de oficio la terminación del proceso, el levantamiento inmediato de medidas cautelares y su archivo, aun cuando no se haya culminado otra actuación.

Son causales de pérdida de fuerza ejecutoria:





- Suspensión provisional del acto por decisión judicial.
- Desaparición de los supuestos de hecho o de derecho que le dieron origen.
- Inactividad administrativa por más de cinco (5) años desde que el acto quedó en firme.
- Cumplimiento de la condición resolutoria prevista en el acto.
- Pérdida de vigencia del acto.

29.6. Depuración Contable o Remisión de Obligaciones

Cuando mediante acto administrativo del Representante Legal de la Contraloría Departamental se disponga la depuración o la remisión de una o varias obligaciones, se procederá a dar por terminado el proceso y se archivará el expediente respectivo.

29.7. Conciliación

Cuando en los registros contables se evidencien saldos a favor del deudor que compensen totalmente la obligación exigida, se realizará conciliación para disponer la terminación del proceso y, de ser procedente, tramitar la devolución del saldo al obligado.

29.8. Archivo del Expediente

El archivo se realizará una vez agotadas todas las actuaciones procesales y administrativas pertinentes. El expediente deberá estar debidamente organizado y completo, conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivo, y se conservará en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica durante el tiempo definido por las Tablas de Retención Documental vigentes de la Contraloría. Cumplido dicho término, se procederá a su transferencia documental conforme a los procedimientos establecidos.





30. NOTIFICACIONES

30.1. Generalidades

Las actuaciones proferidas dentro del procedimiento de cobro coactivo adelantado por la Contraloría Departamental deberán ser comunicadas y notificadas conforme a lo dispuesto en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como en el artículo 826 ibídem. Para lo no previsto en dichas normas, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Título III, Capítulo V del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Cualquier medio utilizado para efectuar las notificaciones deberá dejar evidencia documental en el expediente. Las actuaciones administrativas de trámite no son susceptibles de recurso, salvo que la ley disponga expresamente lo contrario.

El Grupo de Apoyo Jurídico o la dependencia que tenga asignada la función de notificaciones será la responsable del trámite de publicidad de las decisiones administrativas.

30.2. Notificación Personal

Se notificará personalmente al ejecutado, su representante legal o apoderado debidamente acreditado, los siguientes actos administrativos:

1. Mandamiento de pago.
2. Resolución que resuelve las excepciones.
3. Decisión que concede o niega la facilidad de pago.
4. Declaración de incumplimiento de la facilidad de pago.
5. Resolución que ordena la terminación del proceso.





30.3. Trámite

- Se remitirá citación al deudor mediante correo físico, electrónico o cualquier medio idóneo, con el fin de que comparezca a notificarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío.
- La diligencia de notificación se dejará constancia mediante acta que contenga: fecha, datos del compareciente, número del acto administrativo notificado, constancia de entrega de copia, indicación de recursos procedentes y firma del notificado y del funcionario actuante.

30.4. Notificación del Mandamiento de Pago

Si no se logra la notificación personal en el término previsto, se procederá a su notificación por alguno de los medios alternativos que se describen a continuación:

30.5. Por Correo

Vencido el plazo de diez (10) días hábiles sin que el deudor se presente, se enviará copia del mandamiento de pago por correo certificado a la última dirección reportada por el ejecutado o que figure en las bases de datos institucionales. Se entenderá surtida la notificación en la fecha de entrega.

30.6. Por Medios Electrónicos

Cuando el deudor haya autorizado expresamente el uso de medios electrónicos, el acto podrá notificarse vía correo electrónico institucional. La notificación se entenderá surtida con el acuse de recibo generado automáticamente o, en su defecto, con la constancia de entrega electrónica impresa y agregada al expediente.

30.7. Por Aviso

Cuando no sea posible la notificación personal ni por correo, se podrá notificar por aviso conforme al artículo 69 del CPACA. El aviso se publicará en un lugar visible de la sede de la Contraloría y en su sitio web oficial, indicando los elementos mínimos del





acto: fecha, número, naturaleza del proceso, identificación del ejecutado, dependencia que lo profiere y advertencia sobre los efectos de la notificación.

La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente a la publicación del aviso.

30.8. Notificación por Conducta Concluyente

Cuando el ejecutado manifieste conocer el contenido del acto, acepte expresamente su validez o interponga recursos en su contra, se entenderá notificado por conducta concluyente, en la fecha en que se produjo dicha manifestación.

30.9. Falta o Irregularidad en la Notificación

La ausencia de notificación o su práctica defectuosa impide que el acto produzca efectos legales. En caso de demostrarse la indebida notificación del mandamiento de pago, todas las actuaciones posteriores serán nulas de pleno derecho y deberá retrotraerse la actuación hasta el momento de su corrección.

Cualquier corrección deberá efectuarse antes de la configuración de la prescripción, conforme a lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional.

31. NORMALIZACIÓN DE CARTERA

En cumplimiento de las disposiciones del Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 y se reglamenta el párrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 sobre la depuración definitiva de cartera de imposible recaudo en entidades públicas, la Contraloría Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina contará con un Comité de Normalización de Cartera. Este comité será responsable de evaluar los casos de cartera calificada como incobrable, proponiendo su depuración y remisión cuando sea procedente, conforme a la normativa vigente.





32. DEPURACIÓN DE CARTERA

De acuerdo con la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el saneamiento contable constituye una actividad continua que tiene como objetivo verificar la existencia real de las obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad.

La Contraloría Departamental identificará semestralmente la cartera considerada de difícil o imposible recaudo. Se elaborará un listado que detalle las obligaciones objeto de depuración, incluyendo su respectiva causal. Dicha cartera podrá ser depurada siempre que se verifique al menos una de las causales previstas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 445 de 2017.

33. REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES

Conforme al artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, el Representante Legal de la Contraloría podrá, en cualquier momento y con base en la recomendación del Comité de Normalización de Cartera, declarar mediante acto administrativo motivado la remisibilidad de ciertas obligaciones.

33.1. Procedencia

Personas fallecidas sin bienes: Procede la remisibilidad cuando se constate, mediante copia del registro civil de defunción o certificación de la Registraduría Nacional, que el obligado ha fallecido sin dejar bienes que respalden la deuda.

Obligaciones con antigüedad superior a cinco (5) años sin respaldo ni ubicación del deudor: Son susceptibles de remisión las obligaciones que superen los cinco (5) años, carezcan de garantías o bienes embargados, y no se tenga conocimiento del paradero del deudor. Tratándose de personas jurídicas, se requiere que no hayan renovado su matrícula mercantil en los últimos tres (3) años o que conste su liquidación.





Parágrafo. En todos los casos, deberá haberse extendido la gestión de cobro, incluyendo investigación de bienes, a los deudores solidarios si los hubiere, sin resultados positivos.

33.2. Trámite

Para obligaciones a favor de la Contraloría:

1. El profesional del proceso de cobro elaborará el estudio técnico.
2. El Coordinador del Grupo de Cobro lo presentará ante el Comité de Normalización de Cartera.
3. El Comité emitirá su concepto y lo remitirá al Contralor Departamental.
4. El profesional responsable redactará el acto administrativo respectivo, el cual será revisado por los niveles jerárquicos correspondientes y suscrito por el Representante Legal.

33.3. Efectos

Una vez se declare la remisibilidad, el acto administrativo correspondiente ordenará suprimir las deudas de los registros contables y del sistema de información financiera. Asimismo, se ordenará la terminación y archivo definitivo del proceso administrativo de cobro coactivo.





34. ANEXOS.

ANEXO 1. CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA**

San Andrés, ____ de _____ de 202__

REFERENCIA: Proceso de Cobro Coactivo No. _____
DEUDOR: (Nombre completo)
IDENTIFICACIÓN: (Número de cédula o NIT)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 828 del Estatuto Tributario, se deja constancia que se ha realizado la verificación del acto administrativo de (fallo con responsabilidad fiscal, resolución de multa, u otro), de fecha ____ de _____ de 20__, encontrando que:

- La obligación contenida en el acto es **clara, expresa y actualmente exigible**, conforme a la definición del título ejecutivo contenida en el artículo 829 del Estatuto Tributario.
- El acto administrativo cuenta con constancia de ejecutoria y prueba de notificación conforme a derecho.
- No se ha configurado la **prescripción** ni la **pérdida de fuerza ejecutoria**, según revisión efectuada conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario.
- Se verifica que el sujeto pasivo se encuentra debidamente identificado, que la documentación requerida para la estructuración del expediente cumple con lo exigido por la normativa.

Por lo anterior, el documento revisado **constituye título ejecutivo idóneo** para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo ante esta Entidad.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

Proyectó:

Revisó:





ANEXO 2. RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

RESOLUCIÓN No. _____

“Por medio de la cual se libra mandamiento de pago dentro del proceso de cobro coactivo No. _____”

San Andrés Isla, ___ de _____ de 202__

El suscrito Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatorio, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 12, 56 y 58 de la **Ley 610 de 2000**, el artículo 103 de la **Ley 1474 de 2011**, en concordancia con los artículos **828 a 831 del Estatuto Tributario Nacional**, y lo dispuesto en la **Resolución Interna No. ____ de (fecha)**, procede a librar mandamiento de pago en los siguientes términos:

I. CONSIDERACIONES

1. Obra en el expediente el acto administrativo (fallo con responsabilidad fiscal / resolución sancionatoria / acto de liquidación), proferido el ___ de _____ de 20__, el cual se encuentra ejecutoriado, debidamente notificado y constituye título ejecutivo, por contener una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con lo establecido en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.
2. Se identifican como deudores:
 - Nombre completo del responsable: _____
 - Identificación: _____
 - Cargo que desempeñaba: _____
 - Entidad: _____

En caso de deudor solidario o compañía aseguradora:

 - Aseguradora: _____
 - Valor asegurado: \$ _____
3. La obligación a su cargo asciende a la suma de \$ _____, correspondiente a capital, más los intereses moratorios desde la fecha de exigibilidad de la obligación y hasta el pago total de la misma, conforme al artículo 884 del Código de Comercio.
4. Se concede al ejecutado un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del presente acto para:
 - Cancelar voluntariamente el monto de la obligación en la Tesorería de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
 - Formular las excepciones señaladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional y solicitar, si lo considera, la práctica de pruebas.





5. El presente proceso de cobro coactivo es de **única instancia**.

II. COMPETENCIA

Es competente el suscrito funcionario para adelantar el presente proceso de cobro coactivo, conforme a lo previsto en los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con la Ordenanza No. ___ de ___ de _____ de 20__ y la Resolución Interna No. ___ de ___ de _____ de 20__.

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago a favor de la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, en la cuenta No. _____ del Banco _____, en contra de:

1. El(la) señor(a) _____, identificado(a) con _____, por la suma de \$ _____, correspondiente a capital, más los intereses moratorios causados desde la exigibilidad de la obligación hasta su pago total.
2. La compañía aseguradora _____, **por la suma de \$** (valor asegurado), más los intereses moratorios conforme a lo previsto en el artículo 884 del Código de Comercio.

SEGUNDO: Ordenar al ejecutado cancelar dicha suma dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de este acto administrativo, o en su defecto, proponer las excepciones legales dentro del mismo término, conforme a lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

TERCERO: Notificar el presente acto administrativo al deudor o deudores **personalmente**, en los términos de los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA. En caso de no ser posible, se notificará por aviso conforme al artículo 69 ibídem.

CUARTO: Notificar este mandamiento de pago a la compañía aseguradora y, si es el caso, a los herederos del deudor, de conformidad con las reglas establecidas del CPACA.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA:

Nombre:

Profesional Especializado

Grupo de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatorio

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 3. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

San Andrés Isla, ____ de _____ de 202__

Señor(a)

[NOMBRE COMPLETO DEL DESTINATARIO]

[Cargo que desempeñaba – si aplica]

[Dirección de correspondencia registrada]

[Ciudad o municipio]

Referencia: Citación para notificación personal del acto administrativo [descripción resumida de la decisión que se notificará], dentro del Proceso de Cobro Coactivo No. [radicado].

De manera atenta, se le cita para que comparezca a la **Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, ubicada en [dirección completa de la entidad], dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación**, con el fin de notificarse personalmente del contenido de la decisión antes mencionada, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

La atención para efectos de notificación personal se realiza en el horario de lunes a viernes de ____ a ____, en jornada continua.

Se le informa que, **de no comparecer dentro del término indicado**, se procederá a realizar la **notificación por aviso**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del CPACA.

Asimismo, si desea recibir las notificaciones personales a través de correo electrónico, deberá remitir al correo institucional **[correo institucional notificaciones@contraloria-sanandres.gov.co]** la **autorización expresa** diligenciada en el formato adjunto a esta citación.

Sin otro particular,

Atentamente,

[NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO SUSTANCIADOR]

[Cargo del funcionario]

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Proyectó: _____

Elaboró: _____





ANEXO 4. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

San Andrés Isla, ____ de _____ de 202__

Señor(a)

[Nombre del Contralor Auxiliar]

Contralor Auxiliar

Correo electrónico: [correo institucional]

Ciudad

Asunto: **Autorización para recibir notificaciones personales por correo electrónico**

Yo, **[nombre completo del deudor o tercero civilmente responsable]**, identificado(a) con **[tipo y número de documento de identidad]**, actuando en calidad de [deudor / deudor solidario / tercero civilmente responsable], autorizo expresamente al **Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria** de la **Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, para que las **notificaciones personales relacionadas con el Proceso de Cobro Coactivo identificado con radicado No. [●]** sean remitidas a través del siguiente **correo electrónico**:

[correo electrónico autorizado]

Declaro que el correo electrónico suministrado se encuentra activo y de uso personal, y asumo plena responsabilidad por su disponibilidad y adecuado funcionamiento. Entiendo que las notificaciones remitidas a dicho medio surtirán plenos efectos legales conforme al artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), en concordancia con la normatividad vigente.

Cordialmente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

Número de identificación: _____

Teléfono de contacto (opcional): _____





ANEXO 5. ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

En la Isla de San Andrés, a los ___ días del mes de _____ del año 202___, siendo las : horas, compareció a la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria, el(la) señor(a) **[Nombre completo del notificado]**, identificado(a) con **[Tipo y número de documento]**, en calidad de **[deudor(a) / representante legal / apoderado(a), con tarjeta profesional No. [número] si es abogado]**, con el propósito de notificarse personalmente del siguiente acto administrativo:

[Nombre del acto administrativo, número, y fecha de expedición (por ejemplo: Resolución No. ___ del ___ de _____ de 202_)], proferido dentro del proceso administrativo de cobro coactivo identificado con radicado No. **[•]**.

Se hace constar que:

- Contra la presente decisión **[proceden / no proceden]** recursos.
- En caso de proceder, el recurso que puede interponerse es el de **[Reposición y/o Apelación]**, ante **[nombre del funcionario competente]**, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a esta notificación, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 del CPACA.

Se hace entrega gratuita al compareciente de una (1) copia auténtica del acto administrativo notificado, compuesta por **[número]** folios.

FIRMA DEL NOTIFICADO

Nombre completo:

Documento de identidad:

Firma:

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE NOTIFICA





ANEXO 6. NOTIFICACIÓN PERSONAL POR CORREO ELECTRÓNICO

PARA: [correo electrónico autorizado previamente por el destinatario]

ASUNTO: Notificación personal – [identificación del acto administrativo a notificar]

San Andrés, [día] de [mes] de 202_

Señor(a)

[Nombre completo]

[Cargo o calidad: Deudor / Representante Legal / Apoderado]

[Dirección (si aplica)]

[Ciudad]

Por medio del presente correo electrónico, el **Secretario del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria** de la **Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, le **NOTIFICA PERSONALMENTE**, en los términos del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), el contenido del siguiente acto administrativo:

[Nombre del acto, número y fecha, por ejemplo: Resolución No. 123 del 10 de marzo de 2025], proferido dentro del proceso administrativo de cobro coactivo No. **[radicado]**.

Se hace constar que:

- Contra este acto **[proceden / no proceden]** recursos.
- En caso de proceder, el recurso es el de **[Reposición / Apelación]**, el cual deberá interponerse ante **[nombre del funcionario competente]**, dentro del término de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de esta notificación electrónica.
- Esta notificación se entiende surtida en el momento en que se produce el **acuse de recibo electrónico**, conforme al artículo 67 del CPACA.

Se adjunta a este correo copia íntegra y auténtica del acto administrativo notificado, en formato PDF.

Cordialmente,

[Nombre del Sustanciador]

[Cargo]

**Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina**





ANEXO 7. NOTIFICACIÓN POR AVISO

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

NOTIFICACIÓN POR AVISO

San Andrés, [día] de [mes] de [año]

El Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con fundamento en el artículo **69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA)** y demás normas concordantes, se permite informar al señor(a) **[nombre completo del destinatario]**, identificado(a) con **[tipo y número de documento]**, que esta entidad profirió el acto administrativo **[tipo de acto: resolución, auto, etc.] No. [número] del [fecha]**, dentro del proceso **[número de radicado]**, mediante el cual **[resumen de la decisión adoptada]**.

Contra esta decisión **[proceden/no proceden]** recursos. En caso de proceder, el recurso correspondiente es el de **[reposición / apelación]**, el cual deberá interponerse ante el **[nombre del funcionario competente]**, dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes** a la notificación por aviso, en los términos del artículo 69 del CPACA.

Se informa que la notificación por aviso se entenderá surtida al finalizar el día siguiente a la entrega del presente aviso en el lugar de destino, y que el presente fue enviado a la dirección **[dirección física]** y al correo electrónico **[correo electrónico autorizado]** suministrados por el interesado o registrados en la base de datos institucional.

Se adjunta copia íntegra y auténtica del acto administrativo notificado.

Remite:

[Firma escaneada (si aplica)]

[Nombre completo del sustanciador]

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina





**ANEXO 8. FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR ESTADO
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA**

ESTADO No. ___ DEL ___ DE _____ DE 202_

FIJACIÓN DE ESTADOS

Radicación	Clase	Implicado(s)	Fecha Resolución	Anotación
[Número radicado del proceso]	[Tipo de actuación: decreto de fijación de pruebas, completo para declaración testimonial, etc.]	[Nombre(s) de la(s) persona(s) implicada(s)]	[Fecha en que se profirió la resolución o acto administrativo]	[Descripción breve de la actuación, por ejemplo: "Se fija fecha para el día ___ de ___ de 202_ para recibir la declaración testimonial de [nombre del testigo]"]

Observaciones:

- En la fecha, ___ de _____ de 202_, se fija el presente estado al inicio de la jornada laboral establecida para esta Dependencia, y se desfija en la misma fecha al finalizar la jornada laboral, conforme a lo establecido en el artículo 73 del CPACA.

Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

[Nombre del Secretario(a)]

Cargo: Secretario(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Firma:

Proyectó: [Nombre del funcionario que elaboró el estado]

Revisó: [Nombre del funcionario que revisó el estado]

Notas:

- Este formato debe ser diligenciado con la información específica de cada caso y publicado en el lugar destinado para la fijación de estados de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
- La fijación y desfijación del estado debe registrarse conforme a los procedimientos internos y las disposiciones legales aplicables.





**ANEXO 9. CONSTANCIA SECRETARIAL DE NO COMPARECENCIA
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA**

CONSTANCIA SECRETARIAL

San Andrés Isla, [día] de [mes] de [año]

El(la) suscrito(a) Secretario(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina,

HACE CONSTAR:

Que, dentro del Proceso de Cobro Coactivo No. **[número de radicado]**, adelantado en contra de **[nombre completo del deudor o deudores]**, identificado(s) con **[tipo y número de documento de identidad]**, se realizaron las siguientes actuaciones tendientes a efectuar la notificación personal del acto administrativo **[tipo de acto: Resolución, Auto, etc.] No. [número] del [fecha]**, sin que se obtuviera la comparecencia del(os) mencionado(s) deudor(es):

1. **Citación para notificación personal:** Mediante comunicación enviada el **[fecha de envío]**, a la dirección **[dirección registrada del deudor]**, se citó al(os) deudor(es) para que compareciera(n) a notificarse personalmente del acto administrativo mencionado, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación, conforme al artículo 67 del CPACA.
2. **No comparecencia:** Transcurrido el término señalado, el(os) deudor(es) no compareció(eron) a notificarse personalmente.
3. **Notificación por aviso:** En virtud de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en el artículo 69 del CPACA, el día **[fecha de envío del aviso]**, se procedió a remitir la notificación por aviso del acto administrativo **[número y fecha]** al(os) deudor(es), enviando copia íntegra del mismo a la dirección física **[dirección registrada]** y al correo electrónico **[correo electrónico registrado]**, si lo hubiere.

De esta manera, la notificación se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, según lo establecido en el artículo 69 del CPACA.

Se deja constancia de lo anterior para los fines pertinentes dentro del proceso de cobro coactivo referido.

Atentamente,

[Firma del Secretario(a)]

[Nombre completo del Secretario(a)]

Secretario(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria





Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Proyectó: [Nombre del funcionario que elaboró la constancia]

Revisó: [Nombre del funcionario que revisó la constancia]

Notas:

- Este formato debe ser diligenciado con la información específica de cada caso y anexado al expediente correspondiente del proceso de cobro coactivo.
- Se debe asegurar que las direcciones físicas y electrónicas utilizadas correspondan a las registradas oficialmente en el expediente.
- La constancia debe ser firmada por el Secretario(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.





ANEXO 10. OFICIO PARA LA BÚSQUEDA DE BIENES EN LA ENTIDAD –

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA

Ciudad y fecha: [San Andrés, DD/MM/AAAA]

OFICIO No. [____]

SEÑOR(A):

[Nombre del jefe o responsable del área de talento humano o quien corresponda]

[Nombre de la entidad]

[Dirección física]

Ciudad

ASUNTO: Solicitud de información – Proceso de Cobro Coactivo No. [____]

Cordial saludo:

En ejercicio de las funciones conferidas por el artículo 268, numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, y de los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011 así como las disposiciones previstas en el *Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo* adoptado por esta Contraloría, me permito solicitar muy respetuosamente se informe a este despacho si el(la) señor(a) **[Nombre completo – Documento de identidad]**, se encuentra vinculado(a) laboralmente a esa entidad.

En caso afirmativo, se solicita:

1. Certificar el tipo de vinculación contractual o laboral,
2. Informar el monto mensual de la remuneración que devenga,
3. Indicar si percibe primas, bonificaciones u otros ingresos adicionales.

En caso negativo, se solicita:

- Remitir copia de la hoja de vida que reposa en su archivo,
- Última dirección física y/o electrónica registrada,
- Copia del Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, y
- Copia de la Declaración de Actividad Económica Privada (en caso de contratistas).

Agradezco su colaboración y quedo atento a su respuesta en los términos establecidos por la Ley.





Atentamente,

[FIRMA]

Nombre del Secretario(a)

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: [Nombre]

Revisó: [Nombre]





ANEXO 11. OFICIO PARA LA BÚSQUEDA DE BIENES EN LA ENTIDAD – MODELO 2
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA

Ciudad y fecha:

OFICIO No. _____

Doctor(a)

[NOMBRES Y APELLIDOS]

Secretaría de Tránsito y Transporte

Dirección: _____

Ciudad

Asunto: Proceso Administrativo de Cobro Coactivo No. _____

Respetado(a) doctor(a) [Apellido]:

En atención a las facultades conferidas por el artículo 268 numeral 5 de la Constitución Política y los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, y dentro del marco del procedimiento de cobro coactivo adelantado por esta Entidad, de manera comedida le solicito ordenar a quien corresponda informar si el(la) señor(a) **[Nombre completo y número de identificación del deudor]** registra algún **vehículo automotor** a su nombre, indicando:

1. Las características del(los) vehículo(s) registrado(s) (marca, línea, modelo, placa, clase, cilindraje, servicio, etc.).
2. La dirección registrada en el certificado de matrícula.

La información solicitada tiene como finalidad adelantar la investigación de bienes dentro del proceso de cobro coactivo.

Agradezco de antemano su colaboración.

Atentamente,

FIRMA

[Nombre del Secretario]

Secretario

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: [Nombre del profesional encargado]

Revisó: [Nombre del revisor]





ANEXO 12. CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE
SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA

OFICIO No. _____
San Andrés, (día) de (mes) de (año)

Señor(a)
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
Zona _____
Dirección: _____
Ciudad

Asunto: Solicitud de información – Proceso de Cobro Coactivo No. _____

En ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 268, numeral 5 de la Constitución Política de Colombia, y conforme a las facultades conferidas en los artículos 98 y 100 de la ley 1437 de 2011, comedidamente solicito se sirva informar con carácter urgente si el(la) señor(a) **(nombre completo del(a) ejecutado(a))**, identificado(a) con **(tipo y número de documento de identidad)**, registra a su nombre inmuebles en esa zona registral.

En caso afirmativo, se solicita remitir **los certificados de tradición y libertad** o, en su defecto, **el folio(s) de matrícula inmobiliaria** correspondiente(s), con el fin de adelantar la investigación de bienes dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

Agradezco su colaboración y atención prioritaria a la presente solicitud.

Cordial saludo,

FIRMA

Nombre del Secretario(a)

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 13. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA EL EMBARGO

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

RESOLUCIÓN No. _____
POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL EMBARGO DENTRO DEL PROCESO DE
JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____

San Andrés, [día] de [mes] de [año]

El suscrito Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 268 de la Constitución Política, en los artículos 12, 56 y 58 de la Ley 610 de 2000, artículos 98 y 100, de la Ley 1474 de 2011, artículos 837 a 843 del Estatuto Tributario Nacional y lo previsto en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

1. Que dentro del Proceso de Jurisdicción Coactiva No. _____, cursa título ejecutivo consistente en (descripción del acto administrativo y fecha de ejecutoria), en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a cargo del señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____.
2. Que conforme al análisis realizado y a la investigación de bienes efectuada (citar oficio o constancia), se identificaron los siguientes bienes susceptibles de embargo y secuestro: (Describir los bienes: inmuebles, vehículos, cuentas bancarias, derechos, etc.)
3. Que se cumplen las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 610 de 2000, los artículos 593 a 595 del Código General del Proceso, el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional para proceder con la medida cautelar.
4. Que la medida se adopta con el fin de garantizar el recaudo efectivo de los recursos públicos y evitar la insolvencia del ejecutado.

RESUELVE

PRIMERO. ORDENAR el **embargo** y **secuestro** de los siguientes bienes de propiedad del ejecutado _____ (identificación), conforme a lo descrito en los considerandos de esta resolución y de acuerdo con las normas señaladas.

SEGUNDO. DESIGNAR como **secuestre** a (nombre completo), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, quien se ubica en (dirección completa y teléfono), para la administración y custodia de los bienes descritos.

TERCERO. LIBRAR los oficios correspondientes a:





- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Secretaría de Tránsito
- Entidades Financieras
- Empleador del deudor (si aplica)
- Cámara de Comercio (si hay acciones o establecimientos de comercio) para que procedan al **registro y cumplimiento del embargo** conforme a los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

CUARTO. COMUNICAR esta decisión a las partes interesadas, dejando constancia en el expediente respectivo.

QUINTO. INCORPORAR esta resolución en el expediente físico/electrónico y en el Cuadro de Seguimiento o herramienta institucional vigente.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[Firma]

NOMBRE DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 14. ACTO ADMINISTRATIVO QUE FIJA FECHA Y HORA PARA LA DILIGENCIA DE SECUESTRE

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

RESOLUCIÓN No. _____
POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJA FECHA Y HORA PARA LA DILIGENCIA DE SECUESTRE
PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____
San Andrés, [día] de [mes] de [año]

I. CONSIDERACIONES

En ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 12, 56 y 58 de la Ley 610 de 2000, artículos 98 y 100 de la Ley 1474 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional y en concordancia con el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, se procede a fijar la fecha y hora para la práctica de la diligencia de secuestre, de conformidad con lo ordenado en la Resolución No. _____ de fecha _____, mediante la cual se decretó el embargo y secuestro de los bienes identificados a continuación:

- **Bien o bienes objeto de secuestro:** (indicar tipo, matrícula o identificación del bien, dirección si aplica).
- **Deudor(es):** (nombre completo, identificación).
- **Secuestre designado:** (nombre completo, identificación, dirección y teléfono), según consta en la Resolución No. _____ de fecha _____.

II. COMPETENCIA

El suscrito Profesional Especializado es competente para proferir el presente acto administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 y 100 de la ley 1437 de 2011, la Ordenanza No. ___ de [fecha], y la Resolución Interna No. ___ de [fecha].

RESUELVE

PRIMERO. Fijar como fecha y hora para la diligencia de secuestre, el día ___ del mes de _____ del año _____, a las ___ (am/pm), en el lugar donde se encuentra el bien embargado identificado como: _____ (tipo de bien, matrícula o identificación), de propiedad del (la) señor(a)





_____, con identificación No. _____, conforme a lo señalado en la parte considerativa.

SEGUNDO. Notificar el contenido de esta decisión a los deudores, tercero civilmente responsable y a los acreedores, en los términos de los artículos 67 a 69 del CPACA.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA
NOMBRE
Profesional Especializado

Proyectó: [Nombre del proyectante]
Revisó: [Nombre del revisor]





ANEXO 15. ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

Contra (Nombre e identificación del deudor)

En la ciudad de **San Andrés**, a los ___ días del mes de _____ del año _____, siendo las ___ horas, fecha y hora señaladas mediante **Resolución No. ___ del _____**, se dio inicio a la diligencia de secuestro del bien embargado dentro del presente proceso.

El suscrito **Profesional Especializado del Grupo de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria** dio apertura a la diligencia, actuando como Secretario(a) Ad Hoc el(la) doctor(a) _____, identificado(a) con cédula No. _____, y como Secuestre el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula No. _____, quien aceptó el cargo bajo gravedad de juramento, comprometiéndose a cumplir fielmente con sus deberes.

Actúa como abogado sustanciador el(la) doctor(a) _____, identificado(a) con cédula No. _____.

Nos trasladamos al inmueble ubicado en la dirección _____, donde fuimos atendidos por el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula No. _____, quien permitió el acceso voluntario y manifestó _____.

El abogado sustanciador solicitó el secuestro del inmueble, una vez verificada su ubicación y linderos generales y específicos. El inmueble corresponde al folio de matrícula inmobiliaria No. _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la zona _____.

Comprobada la coincidencia del inmueble con los linderos y folio de matrícula, se decretó el secuestro y se hizo entrega **real y material** al secuestre, quien manifestó:

“Recibo en forma real y material el inmueble anteriormente secuestrado.”

(Opcional: El secuestre lo dejó en **depósito gratuito** o se celebró **contrato de arrendamiento** con el ocupante actual, de acuerdo con el artículo 596 del Código General del Proceso).

Honorarios provisionales señalados al secuestre: \$ _____.

En caso de oposición o tenencia por terceros, se deja constancia conforme a las previsiones de los artículos 596 del C.G.P. y 775 del Código Civil.





No siendo otro el motivo, se da por terminada la diligencia, una vez leída y aprobada por todos los intervinientes.

FIRMAN LOS INTERVINIENTES:

NOTIFICADO:

Nombre: _____

Firma: _____

SECRETARIO(A) AD-HOC:

Nombre: _____

Firma: _____

SECUESTRE:

Nombre: _____

Firma: _____

SUSTANCIADOR(A):

Nombre: _____

Firma: _____





**ANEXO 16. SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO DE COBRO
COACTIVO**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA**

**RESOLUCIÓN No. _____ DE ____ DE _____ DE 202__
“POR LA CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN Y SE ORDENA EL
ARCHIVO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO”**

**PROCESO No. _____
EJECUTADO: _____**

San Andrés Islas, [día] de [mes] de 202__

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes y complementarias,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante [acto administrativo/título ejecutivo] No. ____ del __ de ____ de ____, se impuso una obligación dineraria a cargo de (nombre e identificación del ejecutado), por concepto de (describir concepto: multa, responsabilidad fiscal, etc.), la cual fue debidamente notificada y se encuentra ejecutoriada.
2. Que la obligación fue satisfecha en su totalidad con el pago efectuado el día __ de ____ de 202__, por valor de \$_____ (valor en letras), incluyendo capital, intereses moratorios y demás conceptos relacionados con el proceso.
3. Que en consecuencia, la obligación ha sido extinguida por pago total.
4. Que corresponde ordenar el archivo del expediente y levantar las medidas cautelares decretadas en el proceso, en caso de haberse impuesto.
5. Que se debe informar a las autoridades competentes para que procedan al levantamiento de embargos, si a ello hubiere lugar.

RESUELVE:

PRIMERO. ACEPTAR el pago total de la obligación impuesta al señor(a) _____, identificado(a) con _____, dentro del proceso de cobro coactivo No. _____.

SEGUNDO. ORDENAR el archivo definitivo del proceso de cobro coactivo No. _____, por haberse extinguido la obligación por pago total.

TERCERO. ORDENAR el levantamiento de las medidas cautelares decretadas en el marco del proceso, si las hubiere, sobre los siguientes bienes: (describir bienes embargados). Líbrense los





oficios respectivos a las entidades competentes (bancos, oficinas de instrumentos públicos, tránsito, empleadores, etc.).

CUARTO. OFICIAR al Tesorero General de la Contraloría para que proceda con el endoso de los Títulos de Depósito Judicial No. _____ de fecha // ____ por valor de \$ _____, a favor de la entidad afectada _____ con NIT _____.

QUINTO. NOTIFICAR la presente resolución conforme al procedimiento establecido en el artículo 295 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

[Firma]
NOMBRE _____ DEL _____ PROFESIONAL _____ ESPECIALIZADO
Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 17. RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

RESOLUCIÓN No. _____
POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____
San Andrés, ___ de _____ de 20__

El (la) Profesional Especializado (a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria, en uso de sus atribuciones legales conferidas por los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política; artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011; artículos 830, 831 y 836 del Estatuto Tributario; y la Resolución Interna No. ___ de ___ de 20__,

CONSIDERANDO

Que mediante **Mandamiento de Pago** de fecha _____, debidamente ejecutoriado, se inició proceso de cobro coactivo en contra del (la) señor (a) __, **identificado (a) con cédula de ciudadanía No. , por la suma de \$ (pesos M/CTE),** más intereses moratorios y costas procesales.

Que vencido el término legal de quince (15) días previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, y conforme a lo previsto en el artículo 831 ibídem, el (la) ejecutado (a) **no presentó excepciones** dentro del término legal (o: **las excepciones fueron presentadas de forma extemporánea o ya resueltas y desestimadas mediante Resolución No. ___ de fecha ___**).

Que no se evidencia causal alguna que invalide lo actuado, por lo cual se encuentra demostrado el cumplimiento de los requisitos legales para proseguir con el proceso de cobro coactivo.

RESUELVE

PRIMERO. Ordenar **seguir adelante con la ejecución** en contra del (la) señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____, por la suma establecida en el mandamiento de pago, más los intereses moratorios causados y las costas procesales del proceso.

SEGUNDO. Ordenar a la Secretaría del Grupo Especial la **práctica de la liquidación del crédito y las costas del proceso**, conforme a las disposiciones del Estatuto Tributario y el Código General del Proceso.

TERCERO. Disponer la **aplicación de las medidas cautelares necesarias**, conforme a lo previsto en los artículos 837 y 838 del Estatuto Tributario, artículos 593 a 595 del Código General del Proceso. De encontrarse bienes previamente embargados, se ordenará su **avalúo y posterior remate**, conforme al procedimiento legal.





CUARTO. Notificar la presente providencia por estado, conforme al artículo 66 y ss del CPACA y artículo 826 del Estatuto Tributario, dejando constancia en el expediente del cumplimiento de este trámite.

QUINTO. Contra la presente resolución procede el **recurso de reposición**, ante este mismo despacho, y en subsidio el de **apelación ante el Contralor General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, los cuales deberán interponerse dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA

Nombre
Profesional Especializado

Proyecto: _____

Revisó: _____

Nota: El mandamiento de pago se notificará de manera personal (art. 66, L. 1437), para lo cual se citará al deudor “para que comparezca en un término de diez (10) días”; si vencido este plazo no se presenta, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo (art. 826 ET)

Debe tenerse en cuenta que la notificación irregular no vicia el acto ni el trámite, pero afecta su oponibilidad y exigibilidad (art. 72, L. 1437), es decir, sanción de ineficacia e inexigible hasta la notificación en debida forma. (Consejo de Estado, Sección Cuarta, 4 de julio de 2024, exp. 25000-23-37-000-2019-00574-01 (28568), Myriam Stella Gutiérrez Arguello.)





ANEXO 18. RESOLUCIÓN DECRETO DE PRUEBAS

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

RESOLUCIÓN No. _____
(Fecha: día/mes/año)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETAN PRUEBAS DE OFICIO
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____**

El (la) Profesional Especializado(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política (artículos 268 numeral 5 y 272), el Estatuto Tributario Nacional (artículos 829 y ss.), y la Resolución Interna No. ____ de ____, y

CONSIDERANDO:

1. Que dentro del expediente de cobro coactivo se profirió mandamiento de pago en contra del(la) señor(a) _____, identificado(a) con _____, por concepto de una obligación clara, expresa y exigible derivada de (especificar acto o título ejecutivo), el cual se encuentra ejecutoriado y debidamente notificado.
2. Que vencido el término para formular excepciones o ante la necesidad de esclarecer los hechos relacionados con el origen, cuantía o exigibilidad de la obligación, este Despacho considera procedente decretar pruebas de oficio con el fin de garantizar el debido proceso, los principios de contradicción y el esclarecimiento integral de los hechos relevantes.
3. Que en virtud del artículo 40 del CPACA y del artículo 840 del Estatuto Tributario, las autoridades administrativas pueden decretar pruebas de oficio en cualquier etapa del procedimiento coactivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar la práctica de las siguientes pruebas dentro del término de diez (10) días hábiles:

De oficio:

1. Solicitar al (entidad o dependencia) copia del acto administrativo No. ____ del ____ si no reposa en el expediente.
2. Requerir al Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal la liquidación actualizada de la deuda a la fecha.
3. Solicitar a la entidad (DIAN, Cámara de Comercio, RUNT, Oficina de Instrumentos Públicos, o entidad pertinente) información sobre bienes o ingresos del deudor(a).





Solicitadas por las partes:

(Si aplica, indicar cuáles pruebas fueron solicitadas por el ejecutado o su apoderado).

SEGUNDO: Contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

TERCERO: Notificar personalmente esta resolución al ejecutado o a su apoderado judicial, en los términos de las reglas vigentes establecidas en el CPACA.

CUARTO: Incorporar esta providencia en el expediente físico o digital, y actualizar la herramienta de seguimiento institucional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA

Nombre del Profesional Especializado

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 19. RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

RESOLUCIÓN No. ____
(Consecutivo y fecha)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDEN UNAS EXCEPCIONES
PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias atribuidas por los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política, artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional y la Resolución Interna vigente, y

CONSIDERANDO

1. Que se adelanta proceso de jurisdicción coactiva contra el (la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, con fundamento en (fallo con responsabilidad fiscal, resolución sancionatoria, reintegro, multa, etc.) proferido por _____, obrando como título ejecutivo.
2. Que el mandamiento de pago fue notificado en debida forma el día ____ del mes ____ del año _____.
3. Que dentro del término legal, el ejecutado (o su apoderado) presentó escrito de excepciones el día ____ de ____ de _____, invocando como sustento (resumir las excepciones propuestas).
4. Que mediante providencia de fecha ____ se decretaron y practicaron las pruebas solicitadas y/o de oficio, valoradas conforme a las reglas de la sana crítica.
5. Que el Despacho, una vez estudiadas las excepciones propuestas, encuentra que (fundadas / no fundadas), por las siguientes razones jurídicas y fácticas: (Indicar motivación específica para cada excepción propuesta).

Conforme a lo anterior y a lo previsto en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional,

RESUELVE

[Opción 1 – Excepciones probadas]

PRIMERO: Declarar probada la(s) excepción(es) de _____.

SEGUNDO: Ordenar cesar la ejecución del proceso y, como consecuencia, su archivo.





TERCERO: Levantar las medidas cautelares decretadas, si a ello hubiere lugar. Líbrense los oficios correspondientes a las entidades involucradas.

CUARTO: Notificar personalmente esta resolución al ejecutado en los términos del artículo 67 y ss. del CPACA.

QUINTO: Comunicar esta decisión a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República, para efectos de exclusión del Boletín de Responsables Fiscales, y a la Procuraduría General de la Nación, para la actualización en el Boletín de Antecedentes Disciplinarios, cuando corresponda.

[Opción 2 – Excepciones no probadas]

PRIMERO: Declarar no probadas las excepciones propuestas por el ejecutado.

SEGUNDO: Ordenar continuar con la ejecución, conforme al mandamiento de pago proferido el ___ de _____ de _____.

TERCERO: Ordenar la práctica de las medidas cautelares que se estimen necesarias, incluyendo embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes, de conformidad con lo previsto en los artículos 839 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

CUARTO: Notificar la presente providencia mediante estado, en los términos vigentes establecidos en el CPACA.

QUINTO: Contra la presente decisión procede el recurso de reposición ante este despacho y, en subsidio, el de apelación ante el Contralor General del Departamento, los cuales deberán interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA

Nombre del Profesional Especializado

Profesional Especializado – Grupo de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





**ANEXO 20. RESOLUCIÓN QUE DECIDE RECURSO DE REPOSICIÓN (Y CONCEDE EL DE
APELACIÓN, SI SE PROPUSO EN SUBSIDIO)**

**RESOLUCIÓN No. _____
POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE REPOSICIÓN (Y SE CONCEDE EL DE
APELACIÓN –siempre que la decisión no se revoque–)
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____
[Ciudad], [fecha]**

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 268, numerales 5 y 272 de la Constitución Política; el Estatuto Tributario Nacional; la Ley 1437 de 2011; y la normativa interna vigente, procede a resolver el recurso de reposición interpuesto por el(la) señor(a) _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, contra la Resolución No. _____ de fecha _____, conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Se expone el origen del proceso y las actuaciones previas, incluyendo la expedición del mandamiento de pago y demás providencias.
2. Se indica la decisión impugnada mediante recurso de reposición.
3. Se analiza la oportunidad, procedencia y legitimación del recurso interpuesto.
4. Se resumen los argumentos presentados por el recurrente.
5. Se realiza un análisis de fondo de los motivos de inconformidad a la luz del ordenamiento legal aplicable y del Manual de Cobro Coactivo de la Entidad, con fundamento en la valoración jurídica y fáctica del caso concreto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO. *(Seleccione una opción)*

- **No reponer** la decisión contenida en la Resolución No. _____ de fecha _____, conforme a lo expuesto en la parte motiva.
- **Reponer** parcialmente la decisión contenida en la Resolución No. _____ de fecha _____, en los términos expuestos en la parte considerativa.

SEGUNDO. *(En caso de ser procedente)*

Conceder el recurso de apelación interpuesto en subsidio, remitiendo el expediente con sus anexos al Contralor General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, una vez se notifique esta resolución, de conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario y el artículo 75 del CPACA.





TERCERO. Notificar esta decisión por estado, conforme a lo previsto en las disposiciones vigentes contenidas en el CPACA.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[Firma]

Nombre del Profesional Especializado

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 21. RESOLUCIÓN QUE ADMITE/RECHAZA RECURSO DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN No. _____ (consecutivo y fecha) POR MEDIO DE LA CUAL SE ADMITE/RECHAZA UN RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO CONTRA (INDICAR EL ACTO RECURRIDO) PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 numerales 5 y 272 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y las Resoluciones Internas __ de 20__

CONSIDERANDO:

1. Que mediante la Resolución No. ____ de fecha ____ se profirió (identificar el acto recurrido), dentro del proceso de cobro coactivo No. _____.
2. Que el señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, presentó recurso de apelación contra dicha decisión, dentro del término legal previsto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.
3. Que el recurso fue presentado en debida forma, cumpliendo con los requisitos de procedencia, oportunidad y sustentación conforme al artículo 76 ibídem.
4. Que los argumentos del recurrente se resumen en los siguientes puntos: (describir brevemente los fundamentos del recurso de apelación).
5. Que revisado el escrito de apelación, este Despacho considera (procedente/improcedente) su admisión, de conformidad con los criterios legales vigentes y en atención a lo expuesto en la parte motiva de este proveído.

RESUELVE:

PRIMERO. ADMITIR/RECHAZAR el recurso de apelación interpuesto por el(la) señor(a) _____, contra la Resolución No. ____ de fecha _____, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO. (Si se admite) DISPONER el envío del expediente administrativo con sus respectivos anexos al Despacho del Contralor General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para lo de su competencia, una vez surtida la notificación de esta decisión.

TERCERO. (Si se admite) INFORMAR que el recurso de apelación se concede en el efecto diferido, de conformidad con lo previsto en el artículo 79 del CPACA.

CUARTO. NOTIFICAR esta resolución por estado, conforme lo establece las disposiciones vigentes en el CPACA, a través de la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.





NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma
[NOMBRE DEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO]
Profesional Especializado

Proyectó: _____
Revisó: _____





ANEXO 22. RESOLUCIÓN QUE DECIDE EL RECURSO DE APELACIÓN

RESOLUCIÓN No. ____ (consecutivo y fecha) "POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE/RECHAZA UN RECURSO DE APELACIÓN" PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El (la) Contralor(a) General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias establecidas en la Constitución Política, particularmente en los artículos 268 numeral 5 y 272, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y las Resoluciones Internas vigentes, y

CONSIDERANDO:

1. Que dentro del proceso de cobro coactivo No. _____ se dictó la Resolución No. _____ de fecha _____, mediante la cual se (indicar decisión recurrida: libró mandamiento de pago, resolvió excepciones, etc.).
2. Que la mencionada resolución fue notificada el día _____ a (nombre completo del ejecutado o deudor), identificado con cédula de ciudadanía No. _____.
3. Que mediante escrito radicado el _____, el señor (a) _____, interpuso en tiempo el recurso de apelación contra la decisión mencionada.
4. Que los argumentos del recurrente versan sobre (resumir brevemente los motivos de inconformidad).
5. Que revisado el expediente y los fundamentos jurídicos y probatorios que sustentan la decisión impugnada, este Despacho encuentra (explicar si se confirman, modifican o revocan los fundamentos de la decisión de primera instancia. En caso contrario, exponer las razones del rechazo del recurso).

RESUELVE:

PRIMERO:

- **CONFIRMAR** la decisión contenida en la Resolución No. _____ del _____ proferida por el (la) Profesional Especializado(a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.
- **MODIFICAR** la decisión contenida en la Resolución No. _____ del _____ proferida por el (la) Profesional Especializado(a), en el sentido de _____.
- **REVOCAR** la decisión contenida en la Resolución No. _____ del _____ y en su lugar _____.
- **RECHAZAR** el recurso de apelación presentado contra la Resolución No. _____ del _____, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

SEGUNDO: Notificar por estado la presente providencia conforme a lo establecido en las normas vigentes establecidas en el CPACA, a través de la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.

TERCERO: Contra esta resolución no procede recurso alguno.





NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**CONTRALOR(A) GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS,
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

Firma
Nombre

Proyectó: [Nombre del proyectista]
Revisó: [Nombre del revisor]





ANEXO 23. RESOLUCIÓN DE OBEDECIMIENTO A LO ORDENADO POR EL SUPERIOR

RESOLUCIÓN No. _____ DE [Ciudad], [Fecha]

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL SUPERIOR”
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El suscrito Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 268 numerales 2 y 5, 272 de la Constitución Política, artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. _____ de fecha _____, el Contralor General Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina resolvió el recurso de apelación interpuesto por _____ (nombre del recurrente), en contra de la Resolución No. _____ proferida por este Despacho, en el marco del proceso de cobro coactivo de la referencia.

Que en dicha providencia, el superior jerárquico resolvió [**revocar, modificar o confirmar**] la decisión adoptada en primera instancia, ordenando expresamente que se surtieran determinadas actuaciones por parte de este Despacho.

Que las decisiones del superior deberán acatarse y ejecutarse en los términos dispuestos, realizando las actuaciones administrativas y procesales necesarias para dar cumplimiento efectivo a la providencia.

RESUELVE

PRIMERO. DAR CUMPLIMIENTO a lo decidido por el Contralor General Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en Resolución No. _____ del ____ de _____ de 20__, dentro del Proceso de Cobro Coactivo No. _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

SEGUNDO. ORDENAR la realización de las actuaciones administrativas y procesales necesarias para dar ejecución a lo resuelto por el superior jerárquico, en especial: [Incluir aquí las actuaciones ordenadas: p. ej. “declarar la nulidad de lo actuado a partir de la Resolución No. ____”, “ordenar el archivo del expediente”, “practicar nuevamente la notificación personal del mandamiento de pago”, etc.]

TERCERO. NOTIFICAR la presente resolución por estado, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes del CAPACA, a través de la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.

CUARTO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, por tratarse de cumplimiento de orden superior.





NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

[Nombre del Profesional Especializado]

**Profesional Especializado – Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción
Coactiva y Sancionatoria**

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 24. LIQUIDACIÓN DE LO ADEUDADO Y LAS COSTAS

RESOLUCIÓN No. _____ DE [Ciudad], [Fecha]

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL SUPERIOR”
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El suscrito Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 268 numerales 2 y 5, 272 de la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. _____ de fecha _____, el Contralor General Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina resolvió el recurso de apelación interpuesto por _____ (nombre del recurrente), en contra de la Resolución No. _____ proferida por este Despacho, en el marco del proceso de cobro coactivo de la referencia.

Que en dicha providencia, el superior jerárquico resolvió [**revocar, modificar o confirmar**] la decisión adoptada en primera instancia, ordenando expresamente que se surtieran determinadas actuaciones por parte de este Despacho.

Que las decisiones del superior deberán acatarse y ejecutarse en los términos dispuestos, realizando las actuaciones administrativas y procesales necesarias para dar cumplimiento efectivo a la providencia.

RESUELVE

PRIMERO. DAR CUMPLIMIENTO a lo decidido por el Contralor General Departamental del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en Resolución No. _____ del ____ de _____ de 20__, dentro del Proceso de Cobro Coactivo No. _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

SEGUNDO. ORDENAR la realización de las actuaciones administrativas y procesales necesarias para dar ejecución a lo resuelto por el superior jerárquico, en especial: [Incluir aquí las actuaciones ordenadas: p. ej. “declarar la nulidad de lo actuado a partir de la Resolución No. ____”, “ordenar el archivo del expediente”, “practicar nuevamente la notificación personal del mandamiento de pago”, etc.]

TERCERO. NOTIFICAR la presente resolución por estado, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes contenidas en el CPACA, a través de la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.





CUARTO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, por tratarse de cumplimiento de orden superior.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

[Nombre del Profesional Especializado]

Profesional Especializado – Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 25. TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y SANCIONATORIA

Ciudad y fecha: [_____]

Referencia: Proceso de Cobro Coactivo No. _____
Ejecutado(a): _____
Cédula/NIT: _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 446 del Código General del Proceso, se procede a dar traslado de la liquidación del crédito efectuada por la Secretaría, por el término de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la notificación de esta comunicación, para que el ejecutado(a) se pronuncie sobre la misma.

Durante este término, **solo podrán formularse objeciones relativas al estado de cuenta**, debiendo acompañar para ello, **so pena de rechazo**, una **liquidación alternativa** en la que se precisen de manera expresa los errores atribuibles a la liquidación efectuada por la Entidad.

La liquidación incluye el capital adeudado, los intereses moratorios causados conforme al artículo 9 de la Ley 68 de 1923 y el Decreto 1625 de 2016 (tasa del 12% anual), y las costas del proceso, según el estado actual del expediente.

Se advierte que, si dentro del término concedido no se formula objeción, se entenderá aceptado el contenido de la liquidación y se continuará con el trámite procesal correspondiente.

Atentamente,

FIRMA

[Nombre del Profesional Especializado]

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyecto: [Nombre]

Revisó: [Nombre]





**ANEXO 26. CONSTANCIA SECRETARIAL
GRUPO ESPECIAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCIÓN COACTIVA Y
SANCIONATORIA**

Ciudad y fecha: _____

Referencia: Proceso de Cobro Coactivo No. _____

EJECUTADO: _____

CÉDULA / NIT: _____

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 446 del Código General del Proceso, se deja constancia que:

En la fecha _____, se encuentra vencido el plazo otorgado al ejecutado para pronunciarse sobre la liquidación del crédito y las costas del proceso.

(Seleccione la opción correspondiente)

- No se presentó objeción dentro del término concedido.
- Se presentó objeción dentro del término, junto con la liquidación alternativa.

Por lo anterior, se remite la presente constancia al Despacho para que se continúe con el trámite correspondiente dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

FIRMA

NOMBRE DEL SECRETARIO (A)

Secretario (a) del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal,
Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyecto: _____

Revisó: _____





ANEXO 27. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y LAS COSTAS

RESOLUCIÓN No. _____ (consecutivo y fecha) POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias atribuidas por la Constitución Política, en especial los artículos 268 numeral 5 y 272, artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional artículos 826 y 829, procede a emitir la presente resolución con base en los siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que mediante acto administrativo expedido por Secretaría, se efectuó la liquidación del crédito y las costas procesales dentro del presente proceso de cobro coactivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 829 del Estatuto Tributario y el artículo 446 del Código General del Proceso.
2. Que la liquidación fue trasladada al ejecutado mediante comunicación de fecha _____, otorgándole el término de tres (3) días hábiles para presentar objeciones, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 446 del CGP.
3. Que vencido el término de traslado, y revisado el expediente, se constata que:
 - o (opción A) No se presentaron objeciones, y la liquidación se encuentra conforme a derecho.
 - o (opción B) Se presentaron objeciones en el término legal, y revisadas por este despacho se encuentra que (se aceptan / se rechazan) por las siguientes razones: _____.
4. Que no existiendo reparos que impidan su aprobación, se impone dar continuidad al proceso.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la liquidación del crédito y de las costas procesales efectuada mediante acto administrativo de fecha _____, dentro del proceso de cobro coactivo No. _____, por _____ encontrarse _____ ajustada a _____ derecho. (opcional) En consecuencia, la obligación del ejecutado asciende a la suma total de \$ _____, integrada por capital, intereses moratorios y costas.





SEGUNDO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 829 del Estatuto Tributario y el artículo 446 del Código General del Proceso.

TERCERO: NOTIFICAR por estado la presente resolución, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes contenidas en el CPACA.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA
NOMBRE
Profesional Especializado

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO No. 28. RESOLUCIÓN POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALÚO Y DESIGNA UN PERITO

RESOLUCIÓN No. ____ (consecutivo y fecha) POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL AVALÚO DE BIENES Y SE DESIGNA UN PERITO PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias asignadas en la Constitución Política, en especial los artículos 268, numeral 5, y 272; artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional; la Ley 1066 de 2006; el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012); y conforme a lo previsto en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo adoptado por la entidad, en concordancia con las normas vigentes,

CONSIDERANDO:

Que dentro del proceso de cobro coactivo identificado con el radicado arriba citado, se encuentran bienes embargados sobre los cuales es necesario establecer su valor comercial actualizado, con el fin de adelantar el procedimiento de remate previsto en la ley.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 444 del Código General del Proceso, modulado por el artículo 843 del Estatuto Tributario Nacional, es procedente ordenar el avalúo de los bienes embargados, como medida tendiente a garantizar la ejecución forzada del crédito fiscal.

Que es deber del despacho designar perito(s) idóneo(s) e imparcial(es), con experiencia y conocimientos suficientes, para la realización del avalúo respectivo.

RESUELVE:

PRIMERO: Ordenar el avalúo de los siguientes bienes embargados dentro del proceso de cobro coactivo No. _____ (describir detalladamente los bienes: tipo, características, matrícula o identificación).

SEGUNDO: Designar como perito(s) evaluador(es) a los señores (nombre completo del perito) y (nombre completo del segundo perito, si aplica), identificados con cédulas de ciudadanía No. _____ y No. _____ respectivamente, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 48 del Código General del Proceso, y aceptar el cargo bajo la gravedad de juramento, manifestando no encontrarse incurso en causales de impedimento o inhabilidad.

TERCERO: Librar los oficios correspondientes para notificar esta providencia al perito designado y, en caso de ser necesario, solicitar a la entidad competente los antecedentes del bien objeto de avalúo.





CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno, por tratarse de una actuación de trámite dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma

[Nombre del Profesional Especializado]

Profesional Especializado

Proyecto: _____

Revisó: _____





ANEXO 29. ACUERDO DE PAGO

PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

Fecha: _____

El Profesional Especializado del **Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria**, en virtud de las facultades conferidas en los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, la Ordenanza ___ de ___ y la Resolución Interna ___ de ___, y en atención a la solicitud presentada por el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, quien compareció voluntariamente ante este despacho, se procede a suscribir el presente ACUERDO DE PAGO conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer los términos para el pago de la obligación contenida en el mandamiento de pago proferido en el proceso de cobro coactivo de la referencia.

SEGUNDA. CUOTAS Y PLAZO.

El(la) ejecutado(a) se obliga a cancelar el total de la deuda en cuotas mensuales de _____ (\$ _____), durante un plazo de ___ (__) meses, hasta cubrir el valor total de la obligación, que asciende a:

- Capital: \$ _____
 - Intereses moratorios: \$ _____
 - Costas: \$ _____
 - Intereses de financiación (si aplica): \$ _____
- TOTAL: \$ _____ (en letras: _____)**

TERCERA. PAGO Y CONSIGNACIÓN.

Las cuotas pactadas deberán ser canceladas dentro de los primeros ___ (__) días calendario de cada mes, a partir del mes de _____ del año _____, mediante consignación a favor de (Tesorería del Departamento o entidad competente) en la cuenta No. _____ del Banco _____.





Una vez realizada la consignación, el(la) ejecutado(a) deberá remitir copia de la misma a esta dependencia, dentro del término señalado.

CUARTA. EFECTOS.

El presente acuerdo suspende el proceso de cobro coactivo, sin perjuicio de las medidas de aseguramiento ya decretadas, en caso de cumplimiento total del acuerdo se dará por terminada la obligación.

QUINTA. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento del pago de dos (2) o más cuotas o la omisión de cualquier otra obligación relacionada con este acuerdo, dejará sin efecto lo aquí pactado, y se ordenará la reanudación inmediata del proceso de cobro coactivo, sin necesidad de nuevo pronunciamiento, y con cargo al deudor de todos los gastos y costas generadas.

SEXTA. RESTRICCIONES.

El(la) ejecutado(a) declara conocer que, de conformidad con el Manual de Cobro, en caso de incumplimiento no podrá celebrar un nuevo acuerdo de pago.

SÉPTIMA. SOPORTE.

Forma parte integrante de este acuerdo la liquidación del crédito y las costas realizada a la fecha de suscripción.

El presente acuerdo se firma en **San Andrés**, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA DEL EJECUTADO

Nombre: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO EJECUTOR

Nombre: _____
Cargo: Profesional Especializado
Proyecto: _____
Revisó: _____





ANEXO 30. RESOLUCIÓN SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR ACUERDO DE PAGO

RESOLUCIÓN No. _____
"POR LA CUAL SE SUSPENDE UN PROCESO DE COBRO COACTIVO POR SUSCRIPCIÓN
DE ACUERDO DE PAGO"
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____
San Andrés, Providencia y Santa Catalina, ____ de _____ de 202__

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política; artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011; y las Resoluciones Internas ____ de 20__ y ____ de 20__,

CONSIDERANDO

Que mediante mandamiento de pago No. ____ de fecha ____, se libró ejecución dentro del presente proceso contra el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____;

Que con fecha ____ de _____ de 202__, el(la) ejecutado(a) suscribió un acuerdo de pago con esta entidad, comprometiéndose a cancelar la obligación mediante cuotas mensuales de _____ (\$), **durante un término de _____ meses, hasta completar la suma total de _____ (\$_____)**, conforme a la liquidación efectuada;

Que en virtud de lo anterior, debe suspenderse el proceso de cobro coactivo, ya que el acuerdo de pago interrumpe los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, salvo medidas urgentes o de aseguramiento;

RESUELVE

PRIMERO: SUSPENDER el proceso de cobro coactivo No. _____ adelantado contra el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, **con fundamento en el acuerdo de pago suscrito el ____ de _____ de 202**, hasta tanto se cumpla íntegramente con lo pactado en el mismo.

SEGUNDO: ADVERTIR al(la) ejecutado(a) que, en caso de incumplimiento de cualquiera de las cuotas pactadas, se reanuda el proceso en la etapa en que se encontraba al momento de esta suspensión, conforme a lo estipulado en el acuerdo y el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo.

TERCERO: NOTIFICAR la presente decisión por estado, de conformidad con lo señalado en las disposiciones vigentes contenidas en el CPACA.

CUARTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.





NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

[FIRMA]

Profesional Especializado
Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria
Proyectó: _____
Revisó: _____





ANEXO 31. RESOLUCIÓN QUE REVOCA ACUERDO DE PAGO

RESOLUCIÓN No. _____ (Fecha) POR MEDIO DE LA CUAL SE REVOCA UN ACUERDO DE PAGO PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias conferidas en los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política, artículos 98 y 100 del CPACA, y conforme a la Resolución Interna ___ de ___, procede a revocar el acuerdo de pago suscrito dentro del proceso de jurisdicción coactiva No. ___, con fundamento en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el (la) señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____, suscribió con este Despacho acuerdo de pago el día _____, por valor total de _____ (\$ _____), con cuotas mensuales de _____ (\$ _____), dentro del presente proceso coactivo.

Que mediante revisión al expediente y al Cuadro de Seguimiento procesal, se estableció que el ejecutado ha incumplido el pago de la cuota número ___, correspondiente al mes de _____, a pesar del requerimiento realizado el día _____ (folio ___), sin que a la fecha se haya recibido prueba de consignación o cumplimiento alguno.

El incumplimiento de dos o más cuotas por parte del ejecutado conlleva la revocatoria del acuerdo de pago y la reanudación del proceso coactivo en su contra.

RESUELVE

PRIMERO: Revocar el acuerdo de pago suscrito el día _____ con el (la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, por incumplimiento en el pago de la cuota pactada.

SEGUNDO: Continuar con la ejecución del proceso de jurisdicción coactiva No. _____, ordenando la reanudación inmediata de las actuaciones administrativas y la aplicación de las medidas cautelares que sean procedentes conforme a lo establecido en el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.





TERCERO: Notificar al ejecutado la presente decisión conforme a las disposiciones vigentes de la Ley 1437 de 2011, a través de la Secretaría del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria.

CUARTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Profesional Especializado

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyecto: _____

Revisó: _____





ANEXO 32. RESOLUCIÓN ARCHIVO COBRO COACTIVO

RESOLUCIÓN No. ____
(consecutivo y fecha)
POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE UN PROCESO DE COBRO
COACTIVO
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política, artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 1066 de 2006, el Estatuto Tributario Nacional y las Resoluciones Internas vigentes para el ejercicio de la función coactiva, y conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo adoptado por esta Entidad,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. ____ de fecha , **se libró mandamiento de pago contra el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, por un valor total de \$ _____**, correspondiente a (fallo con responsabilidad fiscal / sanción administrativa / reintegro / otro), dentro del proceso No. _____.
2. Que dentro del trámite del proceso se surtieron las siguientes actuaciones:
 - [Describir cronológicamente cada una: medidas cautelares, excepciones, acuerdos, pagos, entre otras. Señalar número de folio, fechas y valores cuando aplique].
3. Que el(la) ejecutado(a) realizó el **pago total de la obligación** adeudada, según consta en el folio ____ del expediente, cancelando el capital, los intereses moratorios, costas procesales y demás conceptos liquidados hasta la fecha.
4. Que el pago total de la obligación constituye causal de terminación del proceso, procediendo al archivo del expediente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Decretar la terminación del Proceso de Cobro Coactivo No. ____ adelantado contra el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, por haberse efectuado el pago total de la obligación.

SEGUNDO. Decretar el desembargo y el levantamiento del secuestro de los bienes del ejecutado, si a ello hubiere lugar. Líbrense los oficios correspondientes.





TERCERO. Ordenar la conversión de los títulos de depósito judicial, si existieren, a las respectivas cuentas corrientes según corresponda.

CUARTO. Enviar copia de esta resolución a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya al ejecutado del Boletín de Responsables Fiscales, cuando aplique.

QUINTO. Notificar esta providencia al ejecutado en la forma señalan las disposiciones vigentes de la Ley 1437 de 2011.

SEXTO. Una vez ejecutoriada esta Resolución, ordenar el archivo definitivo del expediente, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA

NOMBRE

Profesional Especializado

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____





ANEXO 33 RESOLUCIÓN No. ____
POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA UNA MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO DE
CUENTAS BANCARIAS
PROCESO DE COBRO COACTIVO No. _____

El Profesional Especializado del Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Política; artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, artículos 106 a 123; el Estatuto Tributario Nacional, artículos 593, 837 y 839-1; y la Resolución Interna ____ de ____, y

CONSIDERANDO

1. Que en el marco del Proceso de Cobro Coactivo No. _____ se adelanta la ejecución de una obligación contenida en título ejecutivo, constituido a favor de esta Entidad, en contra del(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____.
2. Que el procede embargo como medida cautelar ejecutiva para garantizar el cumplimiento de la obligación y evitar la insolvencia del ejecutado.
3. Que conforme al 838 del Estatuto Tributario debe señalarse la cuantía máxima de la medida cautelar, que en este caso corresponde a la suma total adeudada por el ejecutado, incluyendo capital, intereses moratorios y costas procesales, ascendiendo a \$_____.
4. Que se hace necesario asegurar el cumplimiento de dicha obligación mediante el embargo de los recursos que el deudor tenga en cuentas bancarias.

RESUELVE

PRIMERO: Decretar el **embargo** de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de ahorros y/o corriente(s) que posea el(la) señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, **hasta por la suma de **\$_____****, conforme a lo previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Librar comunicación oficial a la(s) entidad(es) financiera(s) correspondientes, a efectos de hacer efectiva la medida cautelar decretada, informando expresamente la cuantía máxima del embargo.

TERCERO: Notificar la presente resolución conforme a lo previsto en las disposiciones vigentes del CPACA, y dejar la correspondiente constancia en el expediente.

CUARTO: Contra esta providencia no procede recurso alguno por tratarse de una actuación de trámite.





NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

En San Andrés, Providencia y Santa Catalina, a los ____ días del mes de _____ de 202__.

NOMBRE Y FIRMA

Profesional Especializado

Grupo Especial de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva y Sancionatoria

Proyectó: _____

Revisó: _____

