
	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

MANUAL DE COBRO COACTIVO



OFICINA JURÍDICA



	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Bogotá, Agosto 2022

DEFINICION Y ANTECEDENTES


El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Igualmente, el artículo 2º de la referida ley, establece la obligatoriedad de adoptar el reglamento interno de recaudo de cartera, el cual fue reglamentado por el decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, que estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, estableciendo que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con dicho Código y para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.


Así mismo, el Decreto No. 2363 de 7 de diciembre de 2015 en el numeral 4º de su artículo 13, estableció en cabeza de la Oficina Jurídica la función de adelantar el cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia Nacional de Tierras.

 Agencia Nacional de Tierras	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

PRIMERA PARTE

ASPECTOS GENERALES


1. Definición del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo
- 1.2 Objeto del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo
- 1.3 Principios
 - 1.3.1 Principio de Transparencia
 - 1.3.2 Principio de Eficacia
 - 1.3.3 Principio de Economía
- 1.4 Fundamento Legal
- 1.5 Definiciones y Glosario de Términos
 - 1.5.1 Cartera
 - 1.5.2 Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
 - 1.5.3 Cobro Persuasivo
 - 1.5.4 Embargo
 - 1.5.5 facilidad de pago
 - 1.5.6 Garantías
 - 1.5.7 Cobro coactivo
 - 1.5.8 Mandamiento de Pago
 - 1.5.9 Medida Cautelar
 - 1.5.10 Notificación
 - 1.5.11 Título Ejecutivo
 - 1.5.12 Remisibilidad

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

SEGUNDA PARTE

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO


- 2.1 Objetivo del Cobro Persuasivo
 - 2.1.1 Comunicación al deudor
 - 2.1.2 Estado de Cuenta
 - 2.1.3 Vencimiento del Plazo
- 2.2 Facilidad de Pago
 - 2.2.1 Competencia para decidir la solicitud de Facilidad de Pago Presentada en la etapade Cobro Persuasivo
 - 2.2.2 Requisitos
 - 2.2.3 Perfeccionamiento de la Facilidad de Pago
 - 2.2.4 Plazos y Forma de Pago
 - 2.2.5 Garantías Admisibles
 - 2.2.5.1 Garantías personales: Deudor o Codeudor Solidario y Fiador
 - 2.2.5.2 Póliza de cumplimiento de compañías de seguro o aval de una institución financiera
 - 2.2.5.3 Garantías reales: Hipoteca en primer grado, Anticresis, Garantía Mobiliaria o prendas especialmente reguladas con o sin tenencia
 - 2.2.6 Seguimiento a las Facilidades de Pago
 - 2.2.7 Incumplimiento de la Facilidad de Pago
 - 2.2.8 Modificación o Reliquidación de la Facilidad de Pago
 - 2.2.9 Reliquidación de la Facilidad de Pago por Abonos Extraordinarios
 - 2.2.10 Modificación y Reducción de las Garantías
- 2.3 Terminación de la Etapa de Cobro Persuasivo
- 2.4 Título Ejecutivo
 - 2.4.1. Otros títulos ejecutivos
 - 2.4.1.1. Títulos simples y complejos
 - 2.4.2. Requisitos esenciales del título ejecutivo
- 2.5 Entrega del Título Ejecutivo a cobro coactivo
 - 2.5.1. Ejecutoria De Los Actos Administrativos
 - 2.5.2 Examen de los documentos constitutivos del titulo

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

TERCERA PARTE

ETAPA DE COBRO COACTIVO


- 3.1 Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones de los Funcionarios
- 3.2 Normatividad Aplicable
- 3.3 Iniciación e Impulso del Proceso
- 3.4 Observancia de Normas Procesales
- 3.5 Interpretación de las Normas Procesales
- 3.6 Actuación y Representación del Deudor
- 3.7 Investigación de Bienes
- 3.8 Medidas Cautelares
 - 3.8.1. Límite de la medida cautelar
 - 3.8.2. Reducción de la Medida Cautelar
 - 3.8.3. Bienes Inembargables
 - 3.8.4. Modo de efectuar el embargo
 - 3.8.5. Embargo de Inmuebles
 - 3.8.6. Embargo de Vehículos automotores
 - 3.8.7. Embargo de naves y aeronaves
 - 3.8.8. Embargo de interés de un socio en sociedades
- 3.9 Auxiliares de la Administración
- 3.10 Clases de auxiliares de la administración
 - 3.10.1. Peritos
 - 3.10.2. Secuestres
- 3.11. Acumulación
 - 3.11.1. Requisitos
 - 3.11.2. Acumulación de obligaciones
 - 3.11.3. Acumulación de Procesos
 - 3.11.4. Acumulación de obligación de procesos
- 3.12 Interrupción del proceso
- 3.13 Suspensión el proceso
- 3.14 Prescripción de la acción de cobro
 - 3.14.1. Interrupción y suspensión del término de prescripción
 - 3.14.2. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate
- 3.15 Régimen probatorio
- 3.16 Medios de Impugnación

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

- 3.17 Recurso contra la Resolución que decide las excepciones
- 3.18 Ejecutoria y/o Constancia de firmeza de los Actos Administrativos
- 3.19 Irregularidades dentro del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo
- 3.20 Examen del expediente

CUARTA PARTE ACTUACIONES PROCESALES

- 4.1 Trámite
 - 4.1.1 Conformación y Radicación Del Expediente:
 - 4.1.2. Radicación Del Expediente.
 - 4.1.3 Elaboración De La Carátula Y Conformación Del Expediente.
 - 4.1.4 Reparto De Expedientes.
 - 4.1.5 Control De Expedientes.
 - 4.2 Mandamiento de Pago
 - 4.3 Vinculación de Deudores Solidarios
 - 4.4 Contenido del Mandamiento de Pago
 - 4.5 Citación
 - 4.6 Notificación
 - 4.7 Notificación del Mandamiento de Pago
 - 4.7.3 Notificación Personal
 - 4.7.4 Actuaciones Del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo Que Se Deben Notificar Personalmente.
 - 4.7.4 Notificación por correo
 - 4.7.5 Notificación por Aviso
 - 4.7.6 Notificación por conducta concluyente
 - 4.8 Corrección de la Notificación
 - 4.9 Verificación del Cumplimiento de la Orden de Pago
 - 4.10 Excepciones
 - 4.11 Trámite de las Excepciones
 - 4.12 Excepciones Probadas
 - 4.13 Recurso contra la Resolución que Decide las Excepciones
 - 4.14 Intervención de la jurisdicción Contencioso Administrativa
 - 4.15 Orden de Ejecución
 - 4.16 Liquidación del Crédito y Costas
 - 4.17 Avalúo de los Bienes
 - 4.18 Remate
 - 4.19 Disposición del Dinero Embargado
 - 4.20 Gastos en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

4.21 Formas de Terminación del Proceso

4.22 Terminación y Archivo del Proceso.

QUINTA PARTE OTRAS DISPOSICIONES

5.1 Remisibilidad

5.2 Obligaciones Susceptibles de Remisibilidad.

5.3. Efectos

5.4 Clasificación de Cartera en Etapa de Cobro Coactivo

5.4.1 Por cuantía


5.4.2 Por Edad

5.4.3 Naturaleza de la Obligación

5.4.4 Obligaciones de Difícil Recaudo

5.5 Procedimiento a seguir ante la ocurrencia de los fenómenos de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria, obligaciones no reconocidas en procesos de insolvencia empresarial y/o reestructuración de pasivos, para reflejar en los estados financieros.


5.6 Procedimiento a seguir en el evento de no poder conformar título ejecutivo

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

SEXTA PARTE

FORMATOS PARA ACTUACIONES

- 6.1 modelo auto de iniciación avoca cobro persuasivo.
- 6.2 modelo de citacion vía persuasiva.
- 6.3 modelo de 2 y 3 citacion vía persuasiva.
- 6.4 modelo de oficio investigación de bienes camara de comercio
- 6.5 modelo de oficio investigación de bienes igac-orip
- 6.6 modelo de oficio-de investigación de automotores acuaticos
- 6.7 modelo de oficio-de investigación de automotores
- 6.8 modelo de resolución mandamiento de pago
- 6.9 modelo acta de notificación mandamiento de pago
- 6.10 modelo de resolución de embargo
- 6.11 modelo de comunicado de embargo de partes de interés, cuotas o acciones
- 6.12 modelo de comunicado de embargo de cuentas corrientes
- 6.13 modelo comunicado de embargos de bienes inmuebles
- 6.14 modelo de resolución que decide las excepciones
- 6.15 modelo de resolución de desembargo
- 6.16 modelo de auto de archivo


	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Presentación

La Agencia Nacional de Tierras en los términos del Decreto 2363 de 2015, es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima autoridad de las tierras de la Nación en los temas de su competencia y tiene por objeto ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre ésta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación. En virtud de lo anterior, y en atención a las funciones que legalmente le fueron asignadas, debe instruir a través del presente documento el proceso de gestión de cobro y establecer el procedimiento para lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden por todo concepto a las mismas.

El objetivo fundamental del presente Manual Administrativo de Cobro persuasivo y coactivo, es la búsqueda e implementación de directrices en función de cobro, con apego a las disposiciones Constitucionales, legales, procesales y de tipo administrativo, plasmando así las políticas de cobro de la Agencia, para ser desarrolladas y aplicadas fielmente por los funcionarios encargados para tal fin, y además buscando la implementación de una cultura de pago de las obligaciones por parte de los deudores.

El recaudo de los caudales en favor de la nación, se encuentra previsto en la Constitución Política, y es desarrollado aplicando para el efecto el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO, contenido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 (CPACA), Código General del Proceso y demás normas concordantes, con la finalidad de proteger los dineros públicos, garantizando los derechos de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios orientadores de la administración pública del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, buscando la aplicación de reglas y procedimientos objetivos para el cobro de las obligaciones a cargo de los deudores y en favor de la Agencia Nacional de Tierras.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022


PRIMERA PARTE

1. **Definición del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo:** es el acto administrativo de carácter general expedido por la Dirección General de la Agencia Nacional de Tierras, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

- 1.2 **Objeto del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo:** el propósito del presente documento es armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva y recuperación de cartera a favor de la Agencia Nacional de Tierras, definiendo las directrices a seguir en el proceso de gestión de cobro. Describe los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión. Establece el procedimiento, para obtener mediante el ejercicio del cobro persuasivo y coactivo administrativo el pago de las sumas de dinero a favor de la Agencia.

- 1.3 **Principios:** La gestión de administración y cobro se apoya en los principios definidos para la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política y los dispuestos para las actuaciones administrativas del artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los siguientes:
 - 1.3.1 **Principio de Transparencia:** Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración.
 - 1.3.2 **Principio de Eficacia:** Las autoridades buscan que los procedimientos logren su finalidad en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
 - 1.3.3 **Principio de Economía:** Las autoridades deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas.

- 1.4 **Fundamento Legal:** Constitución Política de Colombia, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Extraordinario 624 de 1989 - Estatuto Tributario Nacional, Ley 6ª de 1992 y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico.

1.5 Definiciones y Glosario de Términos: Para efectos del proceso de recaudo de cartera de la Agencia Nacional de Tierras se adoptan las siguientes definiciones:

1.5.1 Cartera: Es el conjunto de acreencias o deudas a favor de la Agencia Nacional de Tierras, consignados en títulos ejecutivos que contienen obligaciones claras expresas y exigibles. (La exigibilidad supone la notificación y ejecutoria del título).


Por lo tanto, no conforman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en una cartera o en un acto oficial de determinación, debidamente ejecutoriado y/o acto jurídico que constituya título ejecutivo y por lo mismo, aun no pueda ser objeto de cobro persuasivo o coactivo.

1.5.2 Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo: Es la etapa procesal en la cual la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

1.5.3 Cobro Persuasivo: Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

1.5.4 Embargo: consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación para satisfacer el crédito insoluto en favor de la Agencia Nacional de Tierras.

1.5.5 Facilidad o Acuerdo de Pago: Figura jurídica mediante la cual la Agencia Nacional de Tierras permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

1.5.6 Garantías: acto, negocio jurídico o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

1.5.7 Cobro Coactivo: es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.


1.5.8 Mandamiento de Pago: es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

1.5.9 Medida Cautelar: es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho, en aras de garantizar la efectividad y realización del crédito perseguido.

1.5.10 Notificación: es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

1.5.11 Título Ejecutivo: constituye título, el documento, acto administrativo, sentencia o decisión jurisdiccional, contrato y/o garantía de cualquier clase siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

1.5.12 Remisibilidad o Remisión: facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto o dejado de existir sin dejar bienes, y de las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro no cuenten con respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, tengan un vencimiento igual o superior a cinco años.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

SEGUNDA PARTE

ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

El procedimiento de Cobro persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir de acreencias a favor de la Agencia, contenidas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias que deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.


2. Identificación de la Cartera existente a favor de la Agencia Nacional de Tierras:

Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento, si quiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad se procederá a remitir la información que tenga disponible a la Subdirección Administrativa y Financiera. Enterada de lo anterior la Subdirección Administrativa y Financiera iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

Corresponde entonces a todas las dependencias de la Agencia que tengan un título o valor a favor de la misma y se haya vencido el plazo para el respectivo pago, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes proceder a enviarlos a la Secretaria General para que a través de la Subdirección Administrativa y Financiera registren contablemente y se determine entre otros:

- Cuantía de la Obligación
- Los pagos Parciales, cuantía, fecha y concepto por el que se realizaron – capital y/o intereses - (si existieron)
- Liquidación de la obligación en cuanto a capital e intereses moratorios con proyección a un año o más
- Costos y gastos generados a consecuencia del cobro

2.1 Objetivo del Cobro Persuasivo: Conlleva a que la Agencia Nacional de Tierras a través de la Secretaria General - Subdirección Administrativa y Financiera por solicitud de las áreas misionales generadoras de las obligaciones económicas en favor de la Agencia, realice una gestión persuasiva del cobro, que comporta el envío de las comunicaciones y notificaciones, las cuales se deben realizar mediante requerimiento escrito al deudor recordándole la deuda e invitándolo a cancelarla. La comunicación debe indicar de manera clara la forma, el lugar y la oportunidad de realizar el pago. Cuando la Subdirección Administrativa y Financiera haya sido comunicada por parte de las áreas originadoras del incumplimiento del deudor en el pago de sus obligaciones económicas, procederá de la siguiente manera:

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

2.1.1 Comunicación al deudor: Mediante comunicación escrita informará al deudor las obligaciones pendientes por cancelar, señalándole un plazo de diez (10) días hábiles para que acredite el pago de estas, contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de recibido.

2.1.2 Estado de Cuenta: La Comunicación al deudor deberá ir acompañada del respectivo estado de cuenta, el cual contendrá:


- Identificación plena del deudor
- la descripción de la obligación a su cargo
- Fecha de causación y de vencimiento
- El valor del capital y de los intereses moratorios o indexación a que haya lugar

2.1.3 Vencimiento del Plazo: Se agotará la etapa persuasiva con el envío de tres comunicaciones al deudor y sin que supere los 90 días hábiles después del vencimiento del plazo para el pago de la deuda, en los que deben considerarse incluidos los diez días inicialmente concedidos, sin que el deudor haya acreditado su pago o haya incumplido una Facilidad o Acuerdo de pago previamente suscrita.

La Subdirección Administrativa y Financiera remitirá a la Oficina Jurídica para que se inicie el cobro de la deuda por jurisdicción coactiva, copia legible de los documentos necesarios para proceder al cobro o a la conformación del título ejecutivo complejo, entre otros:

- Comunicación de Cobro persuasivo
- Estado de cuenta actualizado
- La(s) liquidaciones
- Acto administrativo que declare el incumplimiento de Facilidad o Acuerdo de pago, debidamente notificado, recursos y la constancia de ejecutoria y/o firmeza.

El área misional generadora de la obligación económica y/o la Subdirección Administrativa y Financiera podrán prescindir del procedimiento de Cobro Persuasivo cuando quiera que el crédito se encuentre a ocho (8) meses o menos de cumplir el término de prescripción. También podrán prescindir del procedimiento de Cobro Persuasivo cuando existan motivos fundados y razonables que permitan inferir que deno omitir este procedimiento exista un alto riesgo para la efectividad y realización del crédito respectivo. En uno y otro caso la Subdirección Administrativa y Financiera deberá remitir a la Oficina Jurídica los documentos necesarios para proceder al cobro mencionados en el presente numeral, reemplazando la comunicación de Cobro Persuasivo por un informe señalando los motivos y pruebas siquiera sumarias del hecho justificante que se invoque para prescindir del Cobro Persuasivo. La Oficina Jurídica evaluará la solicitud y de encontrarla debidamente sustentada y justificada procederá al Cobro Coactivo, de lo contrario, devolverá los documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se surta la etapa de Cobro Persuasivo, indicando los motivos en que se funda la devolución.


	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

2.2. Facilidad o Acuerdo de pago: La Facilidad o Acuerdo de pago es una figura mediante la cual, la Agencia Nacional de Tierras concede plazos para el pago de las acreencias a su favor. La Facilidad o Acuerdo de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Agencia como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006

2.2.1 Competencia para decidir la solicitud de Facilidad o Acuerdo de Pago Presentada en la etapa de Cobro Persuasivo: Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera recibir y estudiar la propuesta presentada por el deudor y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual para someter a aprobación del comité de cartera la solicitud de Facilidad o Acuerdo de pago. La Subdirección Administrativa y Financiera dispone de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos para someterlo a aprobación del comité de cartera.

2.2.2 Requisitos: En caso de que el deudor esté interesado en solicitar una Facilidad o Acuerdo de Pago, deberá manifestar por escrito su intención en tal sentido frente a las obligaciones vencidas sobre las cuales no se haya librado Mandamiento de Pago, mediante comunicación dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras con el lleno de los siguientes requisitos:


- a) Diligenciar completamente y en debida forma el Formato Único de solicitud de Facilidad o Acuerdo de pago, el cual deberá contener:
 - i. Nombre completo o razón social del deudor
 - ii. Identificación del deudor (cédula de ciudadanía o NIT)
 - iii. Nombre completo e identificación del solicitante o representante legal cuando el deudor sea persona jurídica
 - iv. Dirección, teléfono y domicilio del deudor y representante
 - v. Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, informando el número y fecha de expedición del acto
 - vi. Cuantía de la deuda, manifestando su voluntad para que la Facilidad o Acuerdo de Pago cubra los intereses causados y los que se causen durante el plazo
 - vii. Periodo cuando sea del caso
 - viii. Plazo solicitado (hasta dos (2) años y periodicidad de los pagos)
 - ix. Garantía ofrecida
 - x. Sustentación de los motivos por los cuales se requiere de plazo
- b) No encontrarse reportado en el boletín de deudores morosos del Estado Publicado por la Contaduría General de la Nación.
- c) Relación de bienes del deudor (tener en cuenta que los bienes no tengan limitaciones, afectaciones o gravámenes que impidan absolutamente la satisfacción del crédito o no sean

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

- suficientes para cubrir su monto considerados el capital y los intereses causados)
- d) Fotocopia de la última declaración de renta y/o certificado de ingresos y patrimonio cuando el deudor no sea declarante.
 - e) Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del acuerdo y tres (3) meses más indicando la cuantía por la cual se compromete, más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscribiendo el documento con firma autenticada en notaría.
 - f) Certificado de Existencia y Representación Legal que no exceda los treinta (30) días siguientes a su expedición, cuando se trate de persona jurídica.
 - g) Certificado de tradición y libertad del o los inmuebles que posea no mayor de tres meses de expedido, y avalúo de los demás bienes que lo respalden.
 - h) Si el garante es comerciante o socio de sociedad, o sociedad, debe anexar certificado de la Cámara de Comercio donde conste su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, según el caso, no mayor de tres (3) meses de expedido. Si en el certificado de la Cámara de Comercio no figura la facultad para ser garante de socios o terceros, deberá anexar además copia del acta del órgano de dirección o administración, según corresponda, con no más de tres (3) meses desde su expedición, acompañada de su constancia de debida protocolización y/o registro.
 - i) Para el caso del deudor o garante, cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud, exceda de las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal, se deberá adjuntar copia del acta del órgano de dirección o administración, según corresponda, en la que conste la autorización para suscribir la Facilidad o Acuerdo de Pago, acompañada de su constancia de debida protocolización y/o registro.
 - j) Relación de bienes del garante; (tener en cuenta que los bienes no tengan limitaciones, afectaciones o gravámenes que impidan absolutamente la satisfacción del crédito o no sean suficientes para cubrir su monto considerados el capital y los intereses causados.)
 - k) Si la solicitud de facilidad de pago se presenta por apoderado, se deberá adjuntar el poder debidamente conferido con presentación personal en notaría y aportar fotocopia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta profesional.

Parágrafo 1o. En el evento en que se requiera que el deudor aclare o corrija alguna información, se le requerirá por escrito y se le otorgará un término improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del requerimiento. Vencido el plazo anterior sin haber recibido respuesta por parte del solicitante, se entenderá que éste desistió de la solicitud y en consecuencia se archivará y se comunicará al interesado de tal decisión.

Parágrafo 2o. Cualquier inexactitud o incongruencia de los documentos con la realidad, aportada por el interesado y/o deudor que sea detectada con anterioridad o posterioridad al perfeccionamiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago, dará lugar a instaurar las denuncias correspondientes ante las diferentes autoridades, para lo cual se deberá poner en conocimiento el hecho a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando los documentos que lo sustenten.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

2.2.3 Perfeccionamiento de la Facilidad o Acuerdo de Pago: Elevada la solicitud de facilidad o acuerdo de pago por parte del deudor, advertido el lleno de todos los requisitos y aprobado por el Comité de Cartera, este se entiende perfeccionado con la expedición del respectivo acto administrativo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras, así como la aprobación de las garantías que se otorguen para el efecto.

2.2.4 Plazos y Forma de Pago: Las facilidades o acuerdos de pago se otorgarán por un plazo no mayor de dos (2) años siempre y cuando las condiciones pactadas en el contrato o hecho generador de la obligación así lo permitan. El interesado y/o deudor deberá efectuar el pago de acuerdo con el plazo solicitado y aprobado.

El valor del pago se compondrá del valor de la cuota, más los intereses corrientes pactados. En caso de mora en el pago de las cuotas pactadas se cobrarán los intereses de mora liquidados conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico.

2.2.5 Garantías Admisibles: Para efectos de garantizar las facilidades o acuerdos de pago, se consideran garantías admisibles aquellas que se constituyan por el valor determinado a cargo del deudor y cubran la suma objeto de la facilidad o acuerdo de pago (capital, intereses y/o multas e indexación) y que ofrezcan un respaldo jurídica y económicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, otorgando a la Agencia Nacional de Tierras mejor derecho para obtener el pago de la obligación.


Entre las garantías admisibles se encuentran las siguientes:

2.2.5.1 Garantías personales: Aplicable para obligación u obligaciones que no excedan los cien (100 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la solicitud.


- a) Deudor o Codeudor Solidario:** es una persona que se obliga en las mismas condiciones que el deudor, quedando la deuda a cargo de ambos, quienes se obligan a pagarla en su totalidad. En este escenario, la Agencia Nacional de Tierras tendrá la facultad de exigir lo debido a cualquiera de ellos, contando con los patrimonios para hacer efectivo su crédito.

Para evaluar la solvencia e idoneidad del Deudor o Codeudor Solidario, deben presentarse los siguientes documentos;

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la Declaración de renta del último año gravable (se debe demostrar un patrimonio líquido superior al doble del valor adeudado a la fecha de la solicitud).

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

- Relación detallada de los bienes, en los cuales está representado supatrimonio, indicando su valor comercial.
- A partir de la evaluación de los documentos anteriores, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá solicitar información adicional.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

b) Fiador: es una persona que se obliga accesoriamente al cumplimiento de la obligación del deudor en todo o en parte, y solo en el evento en que el deudor no la cumpla. En este escenario, la Agencia Nacional de Tierras tendrá la facultad de exigir lo debido al Fiador, solo en caso de que el deudor garantizado incumpla.

Para evaluar la solvencia e idoneidad del Fiador, deben presentarse los mismos documentos previstos para el Deudor o Codeudor Solidario.

Aprobado el garante personal por la Subdirección Administrativa y Financiera, este firmará en conjunto con el deudor garantizado el respectivo Acuerdo o Facilidad de Pago, con indicación de su calidad según corresponda.

2.2.5.2 Póliza de cumplimiento: Sin perjuicio de las garantías personales, para todo Acuerdo o Facilidad de Pago y siempre que sea posible, el deudor deberá constituir una póliza de cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, con una cobertura mínima del veinte por ciento (20%) del valor de la deuda, incluido capital e intereses remuneratorios, por el plazo del Acuerdo o Facilidad de Pago y cinco (5) meses más.


2.2.5.3 Garantías reales: Aplicable para obligación u obligaciones que excedan los doscientos (200 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la solicitud.

a) Hipoteca de primer grado: es un derecho real que grava bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda. En este escenario, la Agencia Nacional de Tierras tendrá el derecho preferente sobre cualquier otro acreedor para exigir lo debido con cargo al bien sobre el que recae el gravamen.

Para evaluar la solvencia e idoneidad del deudor hipotecario, deben presentarse los siguientes documentos;

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Folio de Matrícula Inmobiliaria del bien inmueble, con una expedición no mayor a treinta (30) días (su avalúo comercial debe ser superior al doble del valor adeudado).
- Avalúo comercial expedido por un evaluador inscrito y/o autorizado por la ley para dichos efectos.
- A partir de la evaluación de los documentos anteriores, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá solicitar información adicional.

b) Anticresis: es un derecho sobre bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda, permitiendo al acreedor disponer de los beneficios o frutos que genera el bien puesto en garantía, con el fin de aplicarlos al pago de la obligación o deuda

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

garantizada. En este escenario, la Agencia Nacional de Tierras tendrá el derecho para exigir lo debido con cargo a los beneficios, frutos o rendimientos que genere el bien sobre el que recae el gravamen.

Para evaluar la solvencia e idoneidad del deudor anticrético, deben presentarse los siguientes documentos;


- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Folio de Matrícula Inmobiliaria del bien inmueble, con una expedición no mayor a treinta (30) días (su avalúo comercial debe ser superior al doble del valor adeudado).
- Avalúo comercial expedido por un evaluador inscrito y/o autorizado por la ley para dichos efectos.
- Detalle de la actividad económica o potencial del inmueble para la generación de frutos, beneficios o rendimientos, aportando pruebas documentales.
- A partir de la evaluación de los documentos anteriores, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá solicitar información adicional.

c) Garantía Mobiliaria: es un derecho sobre bienes o activos mobiliarios, tales como activos circulantes, bienes corporales o incorporales, presentes o futuros, toda operación que tenga como efecto garantizar una obligación con los bienes muebles del garante para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda. En este escenario, la Agencia Nacional de Tierras tendrá el derecho para exigir lo debido con cargo al bien o derecho pecuniario sobre el que recae el gravamen.

Para evaluar la solvencia e idoneidad del deudor mobiliario, deben presentarse los siguientes documentos;

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Documento que acredite la propiedad o titularidad del bien o derecho, con una expedición no mayor a treinta (30) días (su valor debe ser superior al doble del valor adeudado).
- Avalúo comercial cuando aplique, expedido por una persona autorizada o idónea para el efecto.
- Detalle de la actividad económica o potencial del bien o derecho para la generación de frutos, beneficios o rendimientos, aportando pruebas documentales.
- A partir de la evaluación de los documentos anteriores, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá solicitar información adicional.

2.2.6 Seguimiento a las Facilidades de Pago, La Subdirección Administrativa y Financiera en relación con los acuerdos de pago autorizados a los deudores, informará al Comité de Cartera mensualmente el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos de pago y en caso de incumplimiento,

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

hará efectiva la cláusula aceleratoria y remitirá el acta administrativa que así lo declare, debidamente notificado y con la constancia de ejecutoria y/o firmeza, el original o copia de la facilidad de pago y el original de la garantía otorgada y aprobada, a la Oficina Jurídica para los fines pertinentes.

2.2.7 Incumplimiento de la Facilidad de Pago. Cuando el deudor incumpla el acuerdo de pago otorgado por la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera informará a la Oficina Jurídica remitiendo la resolución en la cual se deja sin efecto la facilidad de pago y declarando sin vigencia el plazo concedido, a fin de que la Oficina Jurídica haga efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica de embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso.


Contra esta providencia procede recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma (artículo 814 -3 Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico).

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, conforme lo dispone el artículo 814 – 2 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico

El funcionario competente, en quien se encuentre radicado el trámite de facilidad de pago, y quien la decreta, dispondrá en dicha resolución dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 901 de 2004, reportando a la Contaduría General de la Nación a aquellos deudores que hayan incumplido las facilidades de pago, con el fin de que dicha Entidad identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. De igual forma se abstendrá de celebrar facilidad de pago con deudores que aparezcan reportados en el referido boletín, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación en cuyo caso se atenderá a favor su otorgamiento.

2.2.8 Modificación o Reliquidación de la Facilidad de Pago. La facilidad de pago concedida en vía persuasiva podrá ser modificada o reliquidada cuando las circunstancias lo ameriten, en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de dos (2) años, contados desde el momento en que se concedió inicialmente la misma.

2.2.9 Reliquidación de la Facilidad de Pago por Abonos Extraordinarios. Si el deudor durante la vigencia de la facilidad de pago efectuare abonos extraordinarios, se aplicará lo dispuesto en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico, para lo cual se procederá a la reliquidación a que hubiere lugar tendiente a la disminución del monto de la cuota (intereses y capital), por el monto de la cuota o plazo otorgado.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá evaluar la acreencia con el fin de determinar si se cuenta con el tiempo suficiente para adelantar un cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura de tiempo deberá omitir el cobro persuasivo y remitir a la Oficina Jurídica para que se inicie el cobro coactivo.


2.3 Terminación de la Etapa de Cobro Persuasivo: Por cancelación de la obligación y sin que supere 90 días hábiles después del vencimiento del plazo para el pago de la deuda, en los que deben considerarse incluidos los diez días inicialmente concedidos, sin que el deudor haya acreditado su pago o haya suscrito una facilidad de pago o a partir del incumplimiento de dicha facilidad de pago de la obligación a favor de la Agencia Nacional de Tierras.

2.4. Títulos ejecutivos: Por título ejecutivo se entiende el Acto Administrativo en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la Agencia.

De conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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


NOTA: No obstante lo anterior cabe precisar que de conformidad con el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, la competencia para conocer las controversias derivadas de los contratos estatales y de los procesos de ejecución o cumplimiento deben ser resueltos por la jurisdicción de lo contencioso

 Agencia Nacional de Tierras	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

administrativo.

2.4.1. Otros Títulos ejecutivos: Los actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas liquidas de dinero a favor de la Agencia.

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

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

- a) **Título Ejecutivo Simple:** es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento
- b) **Título Ejecutivo complejo:** es aquel que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

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

- Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.
- Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, estas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.


2.4.2 Requisitos Esenciales del Título Ejecutivo:

Claridad. – Hace referencia a que en el documento consta una obligación sin necesidad de acudir a otros medios para comprobarlo es inteligible y se entiende en un solo sentido.

Expresa. - Cuando se materializa en los documentos que conforman el título ejecutivo, a través de los cuales se declara su existencia.

Exigibilidad. - Cuando la obligación pretendida por la administración no está sujeta a término o condición, ni existen actuaciones pendientes por realizar.

2.5. Entrega de Títulos Ejecutivos a Cobro Coactivo: Con el fin de lograr en forma eficaz el cobro de las acreencias en favor de la Agencia, se requiere la aplicación organizacional de los documentos por parte de las áreas generadoras y de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante la constitución de expediente en la que se establezca una correcta identificación y ubicación, para lo cual se deberán cumplir entre otros los siguientes trámites:

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022


- La expedición y control de los actos administrativos, títulos base de recaudo de cartera que tengan las obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.
- En los casos en que haya recursos contra los actos administrativos que tienen localidad de títulos, se deben expedir los actos administrativos que los resuelven.
- Notificación de los actos administrativos que son base del recaudo de cartera y sus respectivos recursos, es decir, aquellos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.
- Expedición de constancias de ejecutoria de los actos administrativos, títulos base de recaudo de cartera.
- Los títulos valores que sean expedidos a favor de la Agencia, deberán constituirse de conformidad con el Código de Comercio.

Cumplidos los anteriores requisitos se remitirá a la Oficina Jurídica los actos administrativos con sus correspondientes constancias de notificación y ejecutoria y cuando se hayan podido efectivizar, a fin de activar la jurisdicción coactiva.

2.5.1. Ejecutoria De Los Actos Administrativos: La ejecutoriedad del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre según lo dispone el artículo 87 del Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando:

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

2.5.2 Examen de Documentos Constitutivos del Título: Recibidos los documentos por parte de la Oficina Jurídica, estos deberán ser objeto de análisis jurídico, con el fin de verificar si cumplen los requisitos para constituir título ejecutivo, y si vienen acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo serán objeto de apertura de proceso, en caso contrario se procederá a la devolución de los documentos a la oficina de origen para que esta adelante la subsanación de la anomalía y constituya en debida forma el título y adelante la remisión nuevamente ante la Oficina Jurídica.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

TERCERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO


3.1 Naturaleza del Proceso y de las Actuaciones de los Funcionarios: El proceso de cobro coactivo es de naturaleza netamente administrativa, por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos de carácter particular, de trámite o definitivos.

3.2 Normatividad Aplicable: El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo se rige de manera general por: los que tengan reglas especiales se regirán por ellas y los que no tengan reglas especiales por el Título IV de la Ley 1437 de 2011 y en el Estatuto Tributario Nacional. Para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario Nacional o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con estos regímenes, se aplicarán las reglas del procedimiento establecidas en la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 y, en su defecto, el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

3.3 Iniciación e Impulso del Proceso: Corresponde a la Oficina Jurídica de la Agencia, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo. La Oficina Jurídica debe adelantar los procesos por sí mismos y será responsable de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionado por negligencia suya. En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa. La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

3.4 Observancia de Normas Procesales: Las normas procesales son de orden público y, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento, y en ningún caso podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. Las estipulaciones de las partes que contradigan lo dispuesto en este artículo se tendrán por no escritas.

3.5 Interpretación de las Normas Procesales: Al interpretar la ley procesal el funcionario competente deberá tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas del presente manual deberán aclararse mediante la aplicación de los principios constitucionales y generales del derecho procesal garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad de las partes y los demás derechos constitucionales fundamentales. El funcionario

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

competente se abstendrá de exigir y de cumplir formalidades innecesarias.

3.6 Actuación y Representación del Deudor: Cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso de forma personal, o por medio de su representante legal cuando sea por razón de la edad, el curador, consejero y/o administrador fiduciario en los términos de la Ley 1306 de 2009 o de apoderado que sea abogado legalmente constituido. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes legales o apoderados, dentro de los términos y para los efectos establecidos en la Ley.

3.7 Investigación de Bienes. La Oficina Jurídica, adelantará la investigación de bienes del ejecutado, pudiendo entre otros, oficiar a las entidades públicas y privadas que considere pertinentes, a fin de que estas suministren datos relacionados con el domicilio y bienes que posea el ejecutado.


3.8 Medidas Cautelares. En materia de cobro coactivo las medidas cautelares se encuentran previstas en el artículo 837 y subsiguientes del Estatuto Tributario Nacional, las cuales pueden ser previas o simultaneas al mandamiento de pago. En todo caso, para efectos de su práctica la Oficina Jurídica deberá contar previamente con la información suministrada por las entidades públicas y privadas según lo dispone el artículo 825- 1 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico. La medida será decretada por medio de auto de cúmplase el cual no se notifica. La forma como se perfecciona es diferente, según se trate de bienes, cuya tradición o modo de adquirir el dominio, la ley exija alguna solemnidad.

En el caso de bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta, en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia para imponer la medida de cautelar radica en el Jefe de la Oficina Jurídica, cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor.

3.8.1 Límite de la Medida Cautelar. Los bienes embargados no podrán exceder el doble de la obligación cobrada con sus intereses y las costas razonablemente calculadas, en los términos del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes del ordenamiento jurídico. Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo, aun cuando, su valor supere el límite antes indicado, en los términos de la norma citada.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

adelantados contra personas jurídicas.

En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

3.8.2 Reducción de la medida cautelar. El artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional establece que si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

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


La reducción deberá producirse antes de que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al ejecutado y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, de forma tal que sufra menoscabo o disminución grave de su valor, o utilidad.

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

3.8.3 Bienes Inembargables. Por regla general todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley ha prohibido el embargo en razón de la naturaleza de los bienes, o de las personas naturales poseedoras de los mismos, o por su finalidad y uso, al respecto es de tener en cuenta lo establecido por el artículo 594 del Código General del Proceso, además de la normatividad específica sobre el particular.

3.8.4 Modos de Efectuar el Embargo. Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, debe producirse una resolución.


Tratándose de embargo con carácter de previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos causados y el valor.

 Agencia Nacional de Tierras	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago.

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

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional. En los demás eventos, se aplicarán las normas del Código General

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

del Proceso, de la Ley 1676 de 2013 para el caso de la ejecución de las Garantías Mobiliarias y demás normas especiales según corresponda. No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

3.8.5 Embargo de Inmuebles: Para el efecto se debe acudir a lo dispuesto en el contenido del Código General del Proceso, y el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el Jefe de la Oficina Jurídica ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida. Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, sea informado al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de libertad y tradición donde conste su inscripción.


Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

3.8.6 Embargo de Vehículos Automotores. Para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el jefe de la Oficina Jurídica dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciarán las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la SIJIN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material (Secuestro).

3.8.7 Embargo de Naves y Aeronaves: Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva, la DIMAR o el Capitán de puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de Aeronaves, para que se lleve cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, que debe además contener las características del bien embargado.

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

La nave que ha recibido autorización de zarpe no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje. (Arts. 1449, 1450, 1451 y 1453 y ss. del Código de Comercio.).

3.8.8 Embargo del Interés de un Socio en Sociedades. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que el derecho embargado corresponda. Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor de la Agencia Nacional de Tierras.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Art. 593 Código General del Proceso numeral 7°).


3.9 Auxiliares de la Administración: Los cargos de auxiliares de la administración son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación.

Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento.

Se exigirá al auxiliar de la administración tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración.

La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración se regirá por las normas del Código General del Proceso, aplicables a los auxiliares de la justicia.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Los honorarios, se fijarán por el funcionario ejecutor de acuerdo con las tarifas previstas para el efecto.

Cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les ha encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo.

Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en los artículos 48 y ss. de la Ley 1564 de 2012.

3.10 Clases de Auxiliares de la Administración: Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares:

3.10.1 Peritos. Son personas versadas en arte, profesión ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de determinado asunto requiere conocimientos especializados.

3.10.2 Secuestres. Es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la administración y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen.


El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Es una declaración de ciencia que no constituye decisión alguna y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla o adoptarla total o parcialmente. Estará sujeto a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes de la Ley 1564 de 2012.

El auxiliar de la administración que como secuestre de bienes perciba sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de la administración.

El funcionario ejecutor podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña.

El banco respectivo enviará al despacho del Funcionario Ejecutor copia de los extractos mensuales. En todo caso, el secuestre dará informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas. El secuestre tendrá, como depositario, la custodia de los bienes que se le entreguen, y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

Bajo su responsabilidad y con previa autorización del funcionario ejecutor, podrá designar los

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

dependientes que requiera para el buen desempeño del cargo y asignarles funciones.

La retribución deberá ser autorizada por el funcionario ejecutor. Cuando los bienes secuestrados sean consumibles y se hallen expuestos a deteriorarse o perderse, y cuando se trate de muebles cuya depreciación por el paso del tiempo sea inevitable, el secuestro los enajenará en las condiciones normales del mercado, constituirá certificado de depósito a órdenes del despacho con el dinero producto de la venta, y rendirá inmediatamente informe al funcionario ejecutor.

3.11 Acumulación. Es una facultad discrecional de la administración que está autorizada por los artículos 825 y párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, en armonía con lo dispuesto en la Ley 1564 de 2012 y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia. Pueden acumularse obligaciones o procesos.

3.11.1 Requisitos de la Acumulación: la acumulación procede siempre y cuando se den los siguientes requisitos:


- a) **Tipo de obligación:** Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y periodos;
- b) **Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es el administrativo coactivo;
- c) **Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La Agencia discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomara en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también los de convivencia y oportunidad de recaudo.

3.11.2 Acumulación de obligaciones. Consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aun se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.


3.11.3 Acumulación de procesos. Consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

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

3.11.4 Acumulación de obligaciones a procesos. Es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones. Si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

3.12 Interrupción del Proceso: Consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.


El proceso o la actuación posterior a la orden de ejecución se interrumpirán:

1. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado o representante.
2. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
3. Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado.

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

3.13 Suspensión del Proceso. Implica la paralización temporal del proceso antes de que se libere la orden de ejecución. Mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. El Jefe de la Oficina Jurídica decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentren los siguientes casos:

1. Concordato, Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, Reorganización Empresarial y/o Liquidación Voluntaria o Judicial: en el caso que el Jefe de la Oficina Jurídica reciba la comunicación que sobre la apertura de los procesos mencionados, le envíe el expediente al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo o cuando se entere por cualquier medio. Debe el mencionado funcionario ejecutor remitir el proceso al funcionario que adelanta el proceso para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
2. Facilidad de pago: otorgada al deudor, que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, antes del remate. En este evento es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022


3. Prejudicialidad: cuando iniciado un proceso penal o administrativo y que en éste exista providencia que ordene la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando, el fallo que corresponda dictar influya necesariamente en el proceso en curso.
4. Acumulación: cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un mismo proceso.
5. Toma de posesión de establecimiento financiero: la administración se hará parte dentro de dicho proceso.
6. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
7. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar a levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

3.14 Prescripción de la Acción de Cobro. Trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Agencia Nacional de Tierras para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de cinco (5) años.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será del Jefe de la Oficina Jurídica, a través de acto administrativo en el que claramente queden expuestos los motivos de su declaración.

3.14.1 Interrupción y Suspensión del Término de Prescripción. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago; por el otorgamiento de facilidades para el pago; por la admisión de la solicitud del trámite concordatario o del acuerdo de reestructuración; por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa y proceso de reorganización.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago y una vez ejecutoriada la providencia que ordene la terminación del concordato, del acuerdo de reestructuración, de la liquidación forzosa administrativa o el proceso de reorganización.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria o el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa en los términos del artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

3.14.2 Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate. Corresponde a las causales de suspensión del término de prescripción, que no conlleva la suspensión del proceso administrativo coactivo, sino la suspensión de la diligencia de remate:


- a) Solicitud de revocatoria directa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria que resuelva la petición.
- c) Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción. El jefe de Oficina Jurídica puede realizar acciones propias del proceso.

3.15 Régimen Probatorio. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente, generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por parte del deudor están constituidas por recibos de pago y autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo, entre otras.

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

3.17 Recurso Contra la Resolución que decide las Excepciones: En la resolución que rechaza las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Funcionario Ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

3.18 Ejecutoria y/o Constancia de Firmeza de los Actos Administrativos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:


	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

3.19 Irregularidades dentro del Proceso Administrativo Coactivo. Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

3.20 Examen del Expediente. De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

CUARTA PARTE ACTUACIONES PROCESALES

4.1 Trámite. Recibidos los documentos presentados para adelantar el cobro, la Oficina Jurídica, dejará la constancia en el libro radicador, en donde deberá indicarse:

- Fecha de recepción de documentos.
- Número y fecha del acto administrativo que presta merito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria.
- Clase de Documento.
- Oficina de Origen, remitente, funcionario quien entrega, fecha de entrega y nombre de quien recibe. Las fechas deberán colocarse en el siguiente orden: día, mes, año.


Los documentos recibidos deben ser analizados con el fin de determinar que los mismos cumplan con los requisitos del presente manual y que la obligación sea clara, expresa y actualmente exigible, evento en el cual avocará conocimiento y adelantará el proceso de cobro siguiendo el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario Nacional.

Caso contrario, se pronunciará respecto de los requisitos sustanciales del título ejecutivo, en el término de los treinta (30) días siguientes a su recibo.

4.1.1 Conformación Y Radicación Del Expediente:

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

- **Cuaderno Principal:** Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.

- **Cuaderno de Medidas Cautelares:** Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, actos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el despacho del ejecutor solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

4.1.2 Radicación Del Expediente.

Al expediente conformado se le asigna un número que en orden consecutivo le corresponda.

4.1.3 Elaboración De La Carátula Y Conformación Del Expediente.


La carátula deberá contener como mínimo:

- Identificación de la Entidad.
- Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
- Cuantía y naturaleza de la obligación.
- Descripción del título o títulos ejecutivos.
- Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, con la utilización de carpeta folder celuguía con el objeto de proteger los folios del mismo.

4.1.4 Reparto De Expedientes.

El Jefe de la Oficina Jurídica, con la asistencia de los funcionarios encargados de tramitar los negocios, efectuará el reparto.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

4.1.5 Control De Expedientes.

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Entidad, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y su reparto, en las cuales consignará:

- a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- b) Nombres y apellidos o razón social.
- e) Número del expediente. c) Fecha de radicación (día, mes año). d) Cuantía.
- e) Fecha de reparto.
- f) Funcionario a quien se reparte.
- g) Fecha de devolución.
- h) Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- i) Fecha de prescripción. (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).
- j) Número de folios con que se devuelve.
- k) Número del expediente.


MANDAMIENTO DE PAGO

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

4.2 Mandamiento de Pago. El Jefe de la Oficina Jurídica, proferirá el Mandamiento de Pago ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses, indexaciones o actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo, en caso de devolución de este último, se hará mediante aviso que se publicará en la página WEB de la Agencia. En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, lo anterior de acuerdo con lo prescrito en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

En los casos en que se tenga certeza de la existencia de bienes del deudor y se esté adelantando

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y este fallezca, deberá notificarse el mandamiento de pago, a los herederos del deudor, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 1434 del Código Civil y se continúa el proceso con sus herederos de acuerdo a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando no se tenga noticia de la apertura de la sucesión se deberá iniciar el proceso sucesoral ante la autoridad competente de acuerdo a las normas de la apertura de la sucesión establecidas en el Título VII del Código Civil en concordancia con el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso, para que una vez se nombre el curador de la herencia yacente como representante legal de la sucesión, de acuerdo con el artículo 482 y siguientes ibidem, se surtan las notificaciones de ley en el proceso de cobro coactivo, como lo ordena el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional.


Así mismo se tendrá en cuenta lo descrito en el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los representantes que deben cumplir deberes formales de sus representados, así como lo dispuesto en el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso en concordancia del artículo 1312 del Código Civil.

4.3 Vinculación de Deudores Solidarios. La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

4.4 Contenido del Mandamiento de Pago. Para todos los efectos legales y procesales, la parte motiva deberá contener:

1. El nombre de la entidad pública ejecutante (Agencia Nacional de Tierras).
2. Las facultades de competencia constitucional, legal y funcional
3. El nombre del ejecutado (nombre o razón social, nit/c.c.)
4. Identificación e cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
5. constancia de firmeza o ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Valor de la suma principal adeudada.
7. Oficio de Cobro Persuasivo.
8. Valor de otras cantidades (sanciones, intereses, etc.)
9. Y demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022


La parte Resolutiva, deberá contener:

1. La orden incondicional de pagar una suma de dinero por la vía coactiva a favor de la Agencia Nacional de Tierras y en contra del ejecutado (persona jurídica o natural), y contra los deudores solidarios, según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la parte motiva, identificando plenamente al deudor, precisando que este cuenta con quince (15) días contados a partir de la notificación, para pagar la obligación con sus intereses moratorios, indexaciones o actualizaciones calculados a partir de la fecha en que se hicieron exigibles y hasta que se produzca su pago, incluyendo las costas procesales y demás gastos administrativos generados en que haya incurrido la Entidad ejecutante.
2. La citación para notificar personalmente al ejecutado el mandamiento de pago, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del respectivo oficio, en igual forma la orden de notificar correo en caso de no comparecer dentro de dicho término y por último el cumplimiento de la notificación mediante publicación por aviso en la página web de la Agencia Nacional de Tierras.
3. La eventualidad de interponer dentro del mismo término las excepciones conforme lo establecen los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
4. El lugar y fecha de la providencia
5. Notifíquese y Cúmplase
6. La firma del funcionario ejecutor
7. El nombre de quien proyecta y revisa el acto administrativo.

NOTA: Cuando se trate de cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 837 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar en el expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelanta contra los responsables solidarios.

4.5 Citación: El ejecutado deberá ser citado para surtir la notificación personal del mandamiento de pago, trámite que se hará por remisión de la misma por correo a la dirección suministrada y reportada

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

ante la Agencia Nacional de Tierras. En tratándose de persona jurídica, además de lo anterior, se podrá efectuar en el lugar que indique el respectivo certificado de existencia y representación legal, y en general aquella que provenga de información oficial, comercial o bancaria como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional. Para el efecto se utilizará el servicio de correo, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada y acreditada.

De igual forma, se adelantará mediante publicación la cual se hará mediante aviso en la página web de la entidad ejecutora, siempre que se desconozca la ubicación del deudor y en la cual se hayan agotados los medios de información.

4.6 Notificación: Las providencias administrativas coactivas se harán saber a la parte ejecutada y demás interesados por medio de notificaciones, con las formalidades prescritas en los artículos 565 a 568 del Estatuto Tributario Nacional. Para efectos de la notificación del mandamiento de pago será la prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Salvo los casos expresamente exceptuados, ninguna providencia producirá efectos antes de haberse notificado.

4.7 Notificación del Mandamiento de Pago: El mandamiento de pago proferido por el Jefe de la Oficina Jurídica debe notificarse en principio de forma personal, y en tal caso el deudor debe presentarse en las oficinas de la Agencia Nacional de Tierras para recibir la notificación.


Así lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional que da un plazo de 10 días al deudor para que se presente a la notificación una vez reciba la citación para ello.

Cuando el Jefe de Oficina Jurídica profiere el mandamiento de pago, cita al deudor para que se acerque a las oficinas de la Agencia Nacional de Tierras para ser notificado personalmente. Una vez el deudor recibe tal citación cuenta con diez (10) días para acercarse a la Agencia Nacional de Tierras para surtir la notificación del mandamiento de pago.

Si el deudor no se acerca en el plazo anterior, el mandamiento de pago se notificará por correo.

4.7.1 Notificación Personal. Si dentro del término de los diez (10) días o cumplido el mismo contados a partir del envío de la citación, el ejecutado comparece por sí o por apoderado, se surtirá la notificación personal, suscribiendo la respectiva acta de notificación, haciéndole entrega de una copia del ejemplar. Este documento, contendrá, la fecha, la providencia que se notifica, la firma del notificado y notificador. En caso de que el notificado se rehúse a la suscribir el acta, se dejará constancia sobre el particular, y en el mismo proveído se podrá utilizar testigos y tenerlo notificado por conducta concluyente.

En ninguna eventualidad y sin el surtimiento de la notificación del mandamiento de pago se podrá facilitar el expediente para su examen al ejecutado, a su apoderado o dependiente de este último.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

4.7.7.1 Actuaciones Del Procedimiento Administrativo Coactivo Que Se Deben Notificar Personalmente.

- El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
- El acto administrativo que resuelve las excepciones.
- El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.


4.7.2 Notificación por correo. Conforme lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, una vez vencido el término de diez (10) días, y el ejecutado no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Para la notificación por correo se surtirá enviando una copia del mandamiento de pago a la dirección que reposa en la Agencia, siguiendo el procedimiento previsto en los artículos 565 a 568 del Estatuto Tributario Nacional.

4.7.3 Notificación por Aviso. Cuando las notificaciones sean devueltas por correo, se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, notificando mediante aviso, con transcripción de la parte resolutoria del acto administrativo, en el portal web de la Agencia Nacional de Tierras, en el que se incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Entidad, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el proveedor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada a la Agencia, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

4.7.4 Notificación por conducta concluyente. Para efectos de esta notificación se aplicará lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), y el artículo 301 de la Ley 1564 de 2012 la cual se entenderá surtida cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga excepciones y recursos legales, para este efecto se tendrá por notificado personalmente al ejecutado.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

4.8 Corrección de la Notificación: Cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la autoridad administrativa de conocimiento o la informada por el ejecutado, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta. En este caso, los términos legales comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

4.9 Verificación del Cumplimiento de la Orden de Pago. Si el deudor cancela la totalidad de las obligaciones contenidas en el Mandamiento de Pago dentro del término previsto para el efecto, debe procederse a la elaboración del acto administrativo que da por terminado el proceso, ordenando su archivo y el levantamiento de las medidas cautelares impuestas.

4.10 Excepciones: En el proceso administrativo de cobro, solo se podrán proponer las previstas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, dado el carácter taxativo previsto en la norma así:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de Facilidad de Pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.


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

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones.

4.11 Trámite de las Excepciones: Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, La Oficina Jurídica decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

4.12 Excepciones Probadas: Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado.

En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones. Cuando la excepción probada lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

4.13 Recurso contra la Resolución que Decide las Excepciones: En la resolución que rechaza las excepciones propuestas se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución, procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario competente, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá un (1) mes para resolver, contado a partir de su interposición en debida forma.


4.14 Intervención del Contencioso Administrativo: Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, solo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución y la resolución de liquidación del crédito; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

4.15 Orden de Ejecución: Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Cuando previamente a la expedición de la resolución en la cual se ordene la ejecución de que trata el presente artículo no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en el mismo acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor, si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que, una vez identificados, se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

4.16 Liquidación del Crédito y Costas.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar la obligación y las costas, la que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva para en ese momento establecer de manera definitiva dichos valores.

La liquidación del crédito constará en un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno. Para lo cual y previamente la Oficina Jurídica deberá contar con el Estado de Cuenta y Cobro emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras,

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

dependencia que contará con el término de diez (10) días para su entrega. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante acto administrativo que no admite recurso, se aprobará la liquidación y si hubo objeciones que resultaron viables, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

4.16 Avalúo de los Bienes: El Jefe de la Oficina Jurídica ordenará el respectivo avalúo del bien o los bienes embargados.

4.17 Remate: Se adelantará conforme con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Nacional en concordancia con lo contemplado en el Código General del Proceso.


4.18 Disposición del Dinero Embargado. Surtida la etapa de liquidación del crédito, y existiendo dinero embargado, de los cuales se haya constituido el o los títulos de depósitos judiciales correspondientes, se ordenará por auto de trámite la disposición y/o entrega en favor de la Agencia Nacional de Tierras, oficiando para el efecto al BANCO AGRARIO DE COLOMBIA – Oficina de Depósitos Judiciales para su cumplimiento.

4.19 Gastos en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.

4.20 Formas de Terminación del Proceso. El proceso de cobro coactivo termina por una de las siguientes causales:

- a) Pago total de la obligación.
- b) Revocatoria del título ejecutivo.
- c) Revocatoria del mandamiento de pago.
- d) Por haber prosperado las excepciones propuestas o el recurso de reposición contra el auto que rechaza las excepciones.
- e) Por declaratoria de nulidad en sede judicial del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
- f) Por Prescripción o Remisión.
- g) Las demás contempladas en la ley.


4.21 Terminación y Archivo del Proceso. Iniciado el proceso coactivo, y ocurrida alguna de las causales para la terminación del proceso de las descritas en numeral anterior, el funcionario ejecutor proferirá el respectivo acto administrativo que así lo declare, ordenando en el mismo el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar, y la entrega de los títulos a su favor, además de todas

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes y remitir al archivo el expediente.

El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que se posea solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

En todo caso, siempre que el ordenamiento jurídico lo autorice, los expedientes y/o actuaciones previstas en el presente manual podrán conformarse digitalmente a la luz de la Ley 527 de 1999 y/o demás normas concordantes.

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

QUINTA PARTE OTRAS DISPOSICIONES

5.1 Remisibilidad. El Representante Legal de la Agencia Nacional de Tierras, podrá en cualquier tiempo declarar mediante resolución motivada la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Previo a la declaratoria de remisibilidad, el funcionario encargado del proceso de cobro coactivo presentará la ficha técnica jurídica respectiva al Jefe de la Oficina Jurídica quien aprobará la misma, conceptuará sobre la incobrabilidad de las obligaciones y remitirá al representante legal de la Agencia Nacional de Tierras el proyecto de acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones.

5.2 Obligaciones Susceptibles de Remisibilidad. Podrá declararse la remisibilidad de las obligaciones a que se refiere el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

5.3 Efectos. El acto administrativo mediante el cual se declare la remisión de obligaciones ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad dichas obligaciones e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo de cobro coactivo, si lo hubiere.

5.4 Clasificación de Cartera en Etapa de Cobro Coactivo. Con el fin de orientar la gestión de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera de la siguiente manera:


5.4.1 Por cuantía: Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

- a) Mínima cuantía: inferiores a cinco (5 smlmv) salarios mínimos legales mensuales.
- b) Menor cuantía: desde seis (6 smlmv) salarios mínimos legales mensuales hasta noventa (90 smlmv) salarios mínimos legales mensuales.
- c) Mayor cuantía: superior a noventa (90 smlmv) salarios mínimos legales mensuales.

5.4.2 Por Edad: Se aplicará en consideración al término de vencimiento para el pago de la obligación a saber:

- a) Inferior a sesenta (60) días hábiles.
- b) Entre sesenta y un (61) días hábiles y ciento setenta y nueve (179) días hábiles.
- c) Entre ciento ochenta (180) días y un (1) año.
- d) Mayores de un (1) año.

5.4.3 Naturaleza de la Obligación: Liquidaciones, autoliquidaciones, facilidades de pago, títulos valores, multas, entre otros.


	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

5.4.4 Obligaciones de Difícil Recaudo:

- a) Las que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Las que no obstante su existencia, no es posible realizarlas mediante el proceso administrativo de cobro coactivo.
- c) Sobre las cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Las que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Sobre aquellas que no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- f) Aquellas que cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trata.
- g) Por orden judicial.


5.5 Procedimiento a seguir ante la ocurrencia de los fenómenos de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria, obligaciones no reconocidas en procesos de insolvencia empresarial y/o reestructuración de pasivos, para reflejar en los estados financieros de la Agencia Nacional de Tierras tales situaciones:

- El funcionario encargado de la Oficina Jurídica elaborará la ficha técnica para la depuración informativa en la que incluirá el estudio jurídico que explique la razón por la cual operó el fenómeno de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria de las obligaciones, la relación de las partidas objeto de sostenibilidad y adjuntará copia del acto administrativo correspondiente.
- La Oficina Jurídica, en virtud de la función asignada en el numeral 4 del artículo 13 del Decreto 2363 de 2015, estudiará la ficha y emitirá concepto de incobrabilidad correspondiente y remitirá al Comité de cartera, la documentación para lo pertinente.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, revisará y procederá a dar el trato contable que se le dará a las partidas respectivas de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.
- La Subdirección Administrativa y Financiera proyectará el acto administrativo para la firma del Director General de la Agencia, que será revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina Jurídica.
- Una vez en firme el acto administrativo correspondiente, se realizan los registros en la

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022


contabilidad de la Agencia.

5.6 Procedimiento a seguir en el evento de no poder conformar título ejecutivo. En el evento de no poder conformar título ejecutivo, el área encargada de su conformación debe remitir al Comité de cartera o instancia que haga sus veces, la documentación, quien le dará el trato contable a las partidas respectivas, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

 Agencia Nacional de Tierras	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

SEXTA PARTE FORMATOS PARA ACTUACIONES

- 6.1 modelo auto de iniciación avoca cobro persuasivo.
- 6.2 modelo de citación vía persuasiva.
- 6.3 modelo de 2 y 3 citación vía persuasiva.
- 6.4 modelo de oficio investigación de bienes Cámara de comerciomodificado
- 6.5 modelo de oficio investigación de bienes igac-orip
- 6.6 modelo de oficio-de investigación de automotores acuáticos
- 6.7 modelo de oficio-de investigación de automotores
- 6.8 modelo de resolución mandamiento de pago
- 6.9 modelo acta de notificación mandamiento de pago
- 6.10 modelo de resolución de embargo
- 6.11 modelo de comunicado de embargo de aportes a la Cámara de comercio
- 6.12 modelo de comunicado de embargo de cuentas corrientes
- 6.13 modelo comunicado de embargos de bienes inmuebles
- 6.14 modelo de resolución que decide las excepciones
- 6.15 modelo de resolución de desembargo
- 6.16 modelo de auto de archivo

	MANUAL	COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-M-001
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	19/08/2022

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
19/08/2022	1	Primera versión del documento.

Elaboró: Viviana Carolina Granados Salamanca	Revisó: Wilson Enrique Martinez Cardenas	Aprobó: José Rafael Ordosgoitía Ojeda
Cargo: Contratista – Oficina Jurídica	Cargo: Contratista – Oficina Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Jurídica
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO