

# MANUAL

## COBRO COACTIVO

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA **ESSMAR E.S.P.**

2022




# Contenido \_\_\_\_\_

1.	OBJETIVO .....	1
2.	ALCANCE .....	1
3.	RESPONSABLES .....	1
4.	DEFINICIONES .....	1
5.	GENERALIDADES .....	3
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	26
7.	BASE LEGAL .....	26
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	27
9.	REGISTROS Y/O FORMATOS .....	27
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	27
11.	ANEXOS .....	27



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Yeínys Solano Gómez	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano	<b>Nombre:</b> Edgar Aarón Guerrero
<b>Cargo:</b> P.U Adscrito a la Subgerencia de gestión Comercial y Servicio al Ciudadano <b>Fecha:</b> 5/12/2022	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a Secretaria General <b>Fecha:</b> 5/12/2022	<b>Cargo:</b> Subgerente de gestión Comercial y Servicio al Ciudadano <b>Fecha:</b> 6/12/2022

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita adelantar de manera eficiente dentro de los estándares definidos, todos los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, necesarios para la recuperación de las obligaciones que, por sus características de valor, plazos vencidos sean necesarios instaurar.

## 2. ALCANCE


Este Manual aplica a todo el proceso de jurisdicción coactiva; lo que facilitará a la ESSMAR E.S.P. hacer recuperación y normalización de las obligaciones contraídas por los usuarios-suscriptores en los servicios de Acueducto y alcantarillado prestados por la empresa.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y adecuada ejecución de este documento estará a cargo de la subgerencia de Gestión Comercial y servicio al Ciudadano de la ESSMAR E.S.P.


## 4. DEFINICIONES

- **Abono:** pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.  
acción ejecutiva: es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible.
- **Acción procesal:** facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que esta cumpla en relación con un caso concreto planteado. en toda acción procesal, se identifican cuatro elementos; sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.
- **Accionante:** persona que ejerce la acción en el proceso.
- **Acreeedor:** persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación, por lo tanto, es el sujeto activo de esta.
- **Acto administrativo:** es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **Actos judiciales:** son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.
- **Archivar:** indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.
- **Cartera:** conjunto de derechos originados de la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado o cualquier otro servicio que contemple el objeto estatutario, a favor de la empresa de servicios públicos del distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., y demás acreencias a favor de la empresa.
- **Citación:** llamamiento efectuado a una persona o personas determinadas para que se presenten en una dependencia jurisdiccional.
- **Competencia:** medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen unas y otra.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Cobro coactivo:** 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, en el caso de servicios públicos se debe tener en cuenta también lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 (Artículo 130 y demás aplicables).
- **Cobro persuasivo:** consiste en las acciones desarrolladas por la empresa en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.
- **Cobro prejurídico:** toda actividad tendiente a la recuperación de una obligación sin que medie un proceso jurídico, es decir, es un cobro extraprocesal donde se procura persuadir al deudor y advertirle sobre las implicaciones que traería para el llegar a la etapa de cobro jurídico.
- **Curador:** persona designada para defender los derechos del demandado.
- **Debido proceso:** derecho fundamental de aplicación inmediata que, faculta a toda persona para exigir un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad, y sin tener en cuenta consideraciones distintas a las previstas en la ley.
- **Facultad:** posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo, o como parte de una relación jurídica o administrativa.
- **Jurisdicción coactiva:** facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales, en materia de servicios públicos la facultad se tiene conferida en la Ley 142 de 1994 – Art 130.
- **Obligación:** vinculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.
- **Pago:** cumplimiento normal de una obligación, en la entrega por el deudor al acreedor de una cantidad de dinero que le debe.
- **Procedimiento:** descripción de la secuencia lógica de los distintos pasos de que se compone un producto.
- **Procedimiento ejecutivo:** conjunto de formalidades procesales señaladas por el legislador para el trámite del juicio ejecutivo.
- **Proceso:** conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo.
- **Proindiviso:** denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas, que no está dividido entre ellas, que pertenece a todas en común.
- **Prórroga:** aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado.
- **Proveer:** dictar una resolución de trámite.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- **Proveído:** resolución.
- **Providencia:** decreto.
- **Recursos:** medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.
- **Remate de bienes:** adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.
- **Secuestro:** deposito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero (secuestre), quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.
- **Termino:** tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.
- **Títulos ejecutivos:** documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro, el cual debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él, la obligación que contenga el documento debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad (en materia de servicios públicos vendría a ser la factura).

## 5. GENERALIDADES

El área responsable de la Jurisdicción Coactiva de la empresa estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano quien trazará las directrices a ser ejecutadas por el equipo de profesionales de Cobro Coactivo, en todo caso los actos que se expidan, serán suscritos por el Representante Legal/Ordenador del gasto, o quien este delegue.


**Naturaleza del proceso y las Actuaciones:** El proceso de Cobro Coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos.

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujeto a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

**Normas Aplicables:** El procedimiento de Cobro Coactivo se rige por las siguientes normas;

- En la parte general por lo contenido en el Título VIII del Estatuto tributario (artículos 823 y subsiguientes).
- En las Medidas Cautelares no contenidas en el Estatuto Tributario y en las medidas no reguladas por el mismo, se rige por el Código General del Proceso.
- Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se pueden llenar con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y supletoriamente con las del Código General del Proceso.

**Iniciación e Impulso del Proceso:** Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio la iniciación e impulso del proceso, con base a los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, este tipo de procesos no requiere que exista demanda.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra con ellos.

Los CRITERIOS para iniciar un proceso coactivo, podrán ser:

- Predios con cartera en mora igual o superior a 180 días y/o que tengan una deuda por sus facturaciones vencidas, igual o superior a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre y cuando se cuente con la documentación legal e informativa completa y veraz para iniciar el proceso, y aunado a ello, que la factura se encuentre en firme (que se hayan resuelto las reclamaciones y/o recursos interpuestos por los usuarios/suscriptores).

**Observancia de normas procesales:** Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán derogadas, modificadas o sustituidas por lo funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la Ley (artículo 13 del Código General del Proceso)

**Interpretación de las normas procesales:** El funcionario al interpretar la ley procesal debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Código General del Proceso.

**Actuación y representación del deudor:** En el proceso de Cobro Coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto tributario. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.


**Competencia funcional y territorial:** La competencia es la facultad que la ley le otorga a un funcionario para producir un acto administrativo, en relación con el procedimiento coactivo la competencia está determinada por dos factores, i) El Funcional esta referido al cargo que ostenta el funcionario, y ii) El Territorial se refiere al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

**Auxiliares de la Administración:** Los cargos de auxiliares de la administración (peritos evaluadores, secuestres, entre otros), son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia, si es el caso, título o tarjeta profesional (Título V del Código General del Proceso).

**Términos procesales:** Los términos y oportunidades señaladas para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables procesales (artículo 117 del Código General del Proceso) y/o la normatividad pertinente.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, lo cual se hará constar por escrito (artículo 119 del Código General del Proceso).

**Computo de Términos:** Todo termino comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (artículo 118 del Código General del Proceso).

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

**Retiro de Expedientes:** En el caso del proceso coactivo, no hay retiro de expedientes por lo interesados (artículo 124 del Código General del Proceso).

**Interrupción del Proceso:** La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho que la ley le otorga tal efecto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 159 del Código General del Proceso.

Se debe diferenciar que la interrupción del proceso coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, en el primer caso para nada se afecta la obligación sino el procedimiento, en cambio en el segundo caso si se afecta la obligación misma.

**Suspensión del Proceso:** La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

Tanto el Estatuto Tributario como el Código General del Proceso, contemplan varias causales de suspensión entre ellas los procesos de reorganización empresarial, procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, acuerdos de pago, liquidación obligatoria, entre otras.

**Prescripción de la Acción de Cobro:** La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia de exigir coactivamente el pago de la obligación. En el artículo 818 del Estatuto Tributario, están consagradas las causales de interrupción de la prescripción.


**Régimen Probatorio:** Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. En los procesos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por los recibos de pago y autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo (artículo 164 y siguientes del Código General del Proceso).

**Medios de Impugnación:** La impugnación de actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo aquellos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

**Título Ejecutivo:** Para el Proceso Coactivo, se entiende por título ejecutivo el documento público o privado (factura en caso de servicios públicos) donde consta una obligación, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de una entidad según sea el caso.

Pueden demandarse ejecutivamente las obligaciones que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley (artículo 422 del Código General del Proceso).

**Actuaciones:** Las actuaciones en materia de cobro coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser Resoluciones o Autos.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

**Notificación de Actuaciones:** Las actuaciones dictadas dentro del proceso Coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto tributario (electrónica, personal y por correo). Salvo en el caso del Mandamiento de Pago y Resolución que resuelve el recurso contra una Resolución que resuelve las excepciones, actos que deben notificarse personalmente.

**Irregularidades dentro del Proceso Coactivo:** El artículo 849-1 del Estatuto tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser Absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y las Relativas que admiten dicha posibilidad, para los dos casos se deben seguir las reglas que establece el Código General del Proceso.

**Examen del Expediente:** Los expedientes de las oficinas de cobranzas solo pueden ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o por lo abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, de conformidad a los dispuesto en el Artículo 849-4 del Estatuto Tributario.

**Cuenta de Depósitos Judiciales:** Los dineros que se embargan y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago de los auxiliares de la administración, no son de la entidad, y se reciben a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinaria de la entidad, por lo tanto, para efecto del depósito de estos dineros, la Empresa deberá abrir una cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de la ciudad.

**Bienes y Montos Inembargables:** Dentro del Proceso Coactivo se debe considerar los montos, límites y bienes que son inembargables, de acuerdo con lo dispuesto en la circular 59 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia, el artículo 594 del Código General del Proceso y los artículos 837-1 y subsiguientes del Estatuto tributario colombiano.


## 5.1 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de Cobro Coactivo, es necesario que, desde el área de cartera, los documentos se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, atendiendo los siguientes pasos;

En procedimiento a manejar por el momento será manual, mientras se cuenta con un manejo digital de los expedientes desde su origen y sus diferentes etapas.

- a. **Recibo y Radicación de Documentos:** Recepcionados los documentos por el funcionario encargado de ello en el área de cartera, se procederá de inmediato a radicarlos en el libro que se lleve para tal efecto, i) Indicando la fecha de recepción (DD/MM/AAAA); ii) Número y fecha del documento; iii) Clase de documento; iv) Oficina de origen; v) Remitente; vi) funcionario a quien se entrega; vii) Fecha de entrega (DD/MM/AAAA); y viii) Nombre y firma de quien lo recibe.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- b. Examen de los Documentos:** Los documentos recibidos deben ser analizados por la persona encargada del área de cartera, para tal fin quien determinará si los documentos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios, en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario se devolverán a la oficina de origen, para que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa otra vez.


La devolución se efectuará mediante oficio en el cual se indique con claridad los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta (se devuelve la totalidad de los documentos remitidos).

Al recepcionarlos nuevamente se inicia el proceso establecido en este punto.

- c. Conformación y Radicación del Expediente:** Una verificados los documentos constitutivos de Título Ejecutivo se procederá a:
- I. **Organización y foliación de los documentos:** Los documentos 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.
  - II. **Determinación de los factores esenciales (lista de control):** Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificando con sus 1) Apellidos y nombres o razón social, 2) Número de Identificación, 3) la dirección del domicilio, 4) la cuantía de la obligación, 5) los periodos a que corresponde el cobro, 6) los documentos que constituyen el título ejecutivo, 7) el número de folios
  - III. **Radicación del Expediente:** Con los datos señalados en el punto (ii) se procede a anotar el expediente en el registro sistemático de la empresa, Asignándole el número de expediente en orden consecutivo, conforme a lo adoptado por la entidad para la emisión de los actos administrativos.  
El único campo que varía es el año el cual va hasta el 31 de diciembre, este control debe estar supervisado por el encargado de liderar el área de Cartera exclusivamente.
  - IV. **Elaboración de la Caratula:** Debe contener como mínimo;
    - Identificación de la entidad ejecutora (ESSMAR E.S.P.).
    - Nombres, identificación y dirección del (los) ejecutado (s) (Deudor).
    - 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 radicado)

Elaborada la caratula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos definidos, guardándolos debidamente foliados en carpetas Cuatro aletas.

- d. Reparto de Expedientes:** Surtidos los pasos anteriores, el expediente se encuentra listo para ser repartido a los funcionarios encargados del Cobro Coactivo. Haciendo entrega de estos en una planilla que contenga.
- Número de planilla
  - Fecha de Reparto

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- Nombre del funcionario que recibe el reparto
- Número de radicación del expediente
- Clase, Cuantía y Periodos Vencidos de la obligación.
- Numero de Folios
- Firma de quien recibe el Reparto
- Fecha de devolución (si se regresa)
- Número de folios (si se regresa)
- Actuación (si se regresa)
- Fecha de prescripción
- Firma de quien recibe el expediente devuelto
- Firma de quien efectúa el reparto


Si el proceso se efectúa manual se recomienda generar un original y dos copias (una para el archivo, otra para el funcionario que recibe el reparto, y la tercera para el funcionario encargado de recepcionar los expedientes devueltos), si se hace digital copia vía mail a cada uno de los implicados.

Este mismo procedimiento debe aplicar para el manejo y control de los expedientes internamente.

**e. Contenido del Expediente:**

- Factura (Titulo Ejecutivo en firme)
- Reclamaciones interpuestas por Usuarios, Suscriptores
- Respuestas de las reclamaciones
- Recursos de apelación (negando o concediendo)
- Soporte de Traslado de apelaciones a la SSP
- Respuesta o pronunciamiento de la SSP frente al recurso de alzada.
- Ordenes de Trabajo, Actas de visita y soportes.
- Cartas de cobro Prejurídico y Persuasivo.
- Avisos de Corte o suspensión (si los hubiere).
- Ordenes de suspensión y soportes de ejecución de la misma (si los hubiere).
- Reinstalaciones y soportes de las mismas, si los hubiere.
- Convenios de Pago (si los hubiere) con sus anexos.
- Documentos que individualicen al deudor principal o los solidarios si los hubiere.
- Documentos tales como Certificados de libertad y tradición para bienes inmuebles, certificado de existencia y representación legal para Empresas, Sociedades y/o establecimientos de comercio, Certificado de Personería jurídica para el caso de propiedades horizontales, RUT, Copia de Cédula de los deudores, RUNT para el caso de vehículos Automotores.
- Soporte de Estado de Cuenta vigente a la fecha de emisión de mandamiento de pago o inicio del proceso coactivo, que permita acreditar el valor adeudado por el usuario/suscriptor.
- Documento que contenga el avalúo catastral para el caso de bienes inmuebles.
- Los demás que acrediten actuaciones realizadas por la empresa, en referencia al deudor.

**5.2 ACTUACIONES PROCESALES**

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

### 5.2.1 MANDAMIENTO DE PAGO

Es el acto procesal que consiste en la orden procesal que dicta el funcionario ejecutor, para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeuda contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde que se hicieron exigibles y las costas del proceso si aplica.

El Mandamiento de Pago de contener una parte Considerativa y otra Resolutiva, dispuesta de la siguiente manera;

#### Parte Considerativa:

- I. Nombre de la entidad ejecutora
- II. Ciudad y Fecha
- III. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- IV. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según sea el caso.
- V. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos que conforman el título.
- VI. Competencia con que actúa.
- VII. Valor de la suma adeuda.


#### Parte Resolutiva:

- I. Registrar la orden de pago por la vía Coactiva y a favor de la empresa (ESSMAR ESP), y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en parte motiva, con su número de identificación, y que consisten en la orden expresa de pagar los valores adeudados.
- II. La orden de citar al ejecutado par que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de envió por correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término de notificarse personalmente.
- III. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo termino para pagar, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso (artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario).
- IV. La orden de NOTIFIQUESE y CUMPLASE
- V. La firma del funcionario ejecutor.

**NOTA:** Cuando sea dirigida a una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación expedida por la entidad competente.

### 5.2.2 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento al deudor la orden de pago. El Mandamiento de pago deberá notificarse conforme lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Código General del proceso

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

En la Notificación Personal, si transcurridos los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío del oficio a través del correo certificado, el citado, su representante o su apoderado comparecen, la notificación de mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del Acta de Notificación que debe contener como mínimo lo siguiente;


- a. Fecha en que se efectúa la diligencia
- b. Presencia del ejecutado, o su representante legal o su apoderado especial y en calidad en que actúa. Si lo hace a través de un apoderado especial, este debe tener la calidad de abogado de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 del Decreto 196 de 1971.
- c. La Representación Legal con el documento idóneo, por ejemplo, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, tratándose de personas jurídicas, el cual su vigencia **no puede ser mayor a treinta días (30)**.
- d. Identificación de quien notifica.
- e. Providencia que se le notifica (mandamiento de pago con fecha), y constancia de entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario y El Código General del Proceso.
- f. Firma del Notificado y Notificador. (Verificar que el notificado no se retire sin firma el acta de la diligencia de notificación)

El expediente no puede ser facilitado para su examen ante de la notificación del mandamiento de pago (artículo 123 del Código General del Proceso)

Es posible efectuar la notificación del Mandamiento de Pago a través de otros medios permitidos por la Ley, siendo ellos;

- a. **Notificación por Correo:** Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección que disponga la empresa, de acuerdo con lo indicado en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario y Código General del Proceso.
- b. **Notificación por Publicación:** Cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutive del mandamiento de pago en un periódico de amplia circulación local o nacional.
- c. **Notificación por Aviso:** Difiere de la notificación por publicación en que en este caso sí se posee una dirección del deudor, pero el documento enviado a notificarse es devuelto por correo, la notificación se surte publicando un aviso en el cual conste que se ha librado mandamiento de pago. Identificación del deudor, la naturaleza de la obligación, la cuantía, y la fecha de la actuación. En este evento el término se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso, conforme al estatuto tributario y/o la normatividad aplicable.
- d. **Notificación por Conducta Concluyente:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 301 del Código General del Proceso para los actos administrativos, es válida la notificación del mandamiento de pago, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones, se tendrá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

### 5.2.3 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

La falta de notificación o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad el efecto legal, para subsanar las irregularidades el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan efectuar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, igualmente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad recaída sobre la notificación del Mandamiento de Pago, una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrocederá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habar necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal son las medidas cautelares, la que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

### 5.2.4 MEDIDAS CAUTELARES

Tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Dentro de los procesos de Cobro Coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas cautelares o preventivas de Embargo, Secuestro y Caucción para levantar Embargos o Secuestros.

### 5.2.5 MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS

Dentro del proceso de Cobro Coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso antes de librar el mandamiento de pago, o simultáneamente con este.


### 5.2.6 MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 836 y 837 del Estatuto Tributario y lo dispuesto en el Código General del Proceso.

### 5.2.7 EMBARGO

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen sobre los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante un avalúo, se procesa a su venta o adjudicación.

Salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus obligaciones incluidas los intereses y las costas si es el caso, para que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere el caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 470 del Código General del Proceso.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

El modo de perfeccionar el Embargo está establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso, en los siguientes modos;

- a. Por Inscripción: Para bienes sujetos a Registro, se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el registro público donde por ley deba estar inscrito o registrado el bien, por ejemplo, los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos en la oficina de instrumentos públicos, cuando lo embargado sea de interés social el registro se hará en la Cámara de Comercio, cuando es un vehículo en la oficina de tránsito o movilidad donde se encuentra matriculado.
- b. Por Notificación o Comunicación a un tercero: Es para que se retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestre o realice el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.
- c. Por Secuestro o Aprehesión Material: Esta última aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluida las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

#### 5.2.8 INEMBAGABILIDAD

Por regla general todos los bienes son embargables, no obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a su naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

De conformidad al artículo 594 del Código General del Proceso, la Constitución Política o Leyes Especiales, están definidos los bienes o ingresos que son inembargables.

#### 5.2.9 LIMITE DEL EMBARGO


Como el embargo tiene la finalidad de garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es sacar los bienes del comercio para que no sean trasladados a terceros, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, por lo tanto, los embargos y secuestros están limitados a lo necesario.

Para el Cobro Coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, el cual manifiesta “El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.”

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó el artículo 837-1 al Estatuto tributario, donde establece un nuevo límite de inembargabilidad, relacionados con las cuentas de ahorro de veinticinco (25) SMLMV, depositados en la cuenta más antigua que posea el deudor, así mismo dispuso que dicho límite no aplica para personas jurídicas.

#### 5.2.10 REDUCCIÓN DEL EMBARGO

Esta reducción procede una vez este en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia dirigida al deudor o secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir la orden de embargo.

También, podrá efectuarse siempre que no implique la división de un bien indivisible o que, siendo divisible, la división no genere un menoscabo grave de su valor o utilidad. Como tampoco habrá lugar a reducción de embargo respecto de bienes cuyo remante se encuentre solicitado por autoridad competente.

### 5.2.11 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar dentro del Proceso Coactivo debe producirse una Resolución de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 839 del estatuto Tributario.


En la parte considerativa dentro del Proceso Coactivo se hará remisión al Mandamiento de Pago, en la parte Resolutiva 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. Esto de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso, y demás normas que lo adiciones o lo modifiquen.

El trámite a seguir para efectos de embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios y prelación de embargos es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, en los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 681 del Código General del Proceso y demás normas aplicables.

En todos los casos, las personas y entidades a quienes se le 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.

Los diferentes embargos que se pueden presentar son;

- a. Embargo de inmuebles
- b. Embargo de vehículos automotores
- c. Embargo de derechos fiduciarios
- d. Embargo del interés de un socio en sociedades
- e. Embargo de Acciones, Bonos, Certificados, Títulos Valores y similares.
- f. Embargo de bienes muebles no sujetos a registro
- g. Embargo de mejoras o cosechas
- h. Embargo de Créditos y otros Derechos semejantes
- i. Embargo de Derechos que se reclaman en otros procesos
- j. Embargo de Salarios
- k. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades similares
- l. Embargo de Derechos Proindiviso
- m. Embargo y secuestro de Bienes del causante

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

Los procedimientos a los anteriores embargos están consignados en el Estatuto Tributario Colombiano, El Código General del Proceso, Código de Comercio, El Código Nacional de Tránsito, entre otros.

### 5.2.12 CONCURRENCIA DE EMBARGOS

Es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien recaen dos (2) o más embargos, los artículos 839-1 del Estatuto tributario y 465 del Código General del Proceso prevén esta situación.

Si se trata de bienes sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad es válida para el Proceso Coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

Si existen medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, se aplicará lo dispuesto en el artículo 465 del Código General del Proceso. En el evento que existan dos o más Procesos Coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre listo para Remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos de manera independiente, embargando los remantes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

### 5.2.13 SECUESTRO DE BIENES

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

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos, inclusive los arrendamientos para atender la obligación adeudada, o asegurar la entrega que en el juicio se ordene.


Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado, en el caso de los no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se orden en la misma providencia.

Para el trámite del Secuestro se aplicará lo dispuesto en los artículos 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y lo consignado en los artículos 595 y 596 del Código General del Proceso.

El artículo 595 del Código General de Proceso, se prevé en forma específica el Secuestro de determinados bienes, así;

- a. Secuestro de Derechos Proindiviso
- b. Secuestro de Muebles y Enseres
- c. Secuestro de Vehículos
- d. Secuestro de Bienes necesarios para el Ejecutado



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- e. Secuestro de Semovientes y Bienes Depositados en Bodega
- f. Secuestro de Almacenes y similares
- g. Secuestro de Empresas Industriales y Maquinas
- h. Secuestro de Naves y Aeronaves

#### 5.2.14 OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de Secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien.

Se podrán presentar oposiciones el día en el que funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, en la cual se practicarán las pruebas necesarias y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (artículo 839-3 del Estatuto tributario).

#### 5.2.15 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las Medidas Cautelares se podrán levantar en los casos dispuestos en los artículos 833, 837 y 841 del Estatuto Tributario, y en el artículo 597 del código General del Proceso.

#### 5.2.16 EXCEPCIONES


Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en los términos previstos por la ley.

#### 5.2.17 TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el Mandamiento de Pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones, se cuenta a partir del día siguiente al de la Notificación.

El deudor puede asumir Cuatro (4) alternativas, luego de la notificación;

- a. **Pago Total:** Cuando el deudor paga la totalidad de la obligación involucrada en el Mandamiento de Pago, se dictará un Auto (una vez se verifique el pago) que dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso (como devolución de títulos de depósito judicial), y se dispondrá del archivo del expediente.
- b. **Celebración de un Convenio de Pago:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 841 del Estatuto Tributario, en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Empresa, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

- c. **Silencio del Deudor:** Si el deudor no paga, ni propone excepciones o realiza convenio, se dictará una resolución en la que se ordenará seguir adelante con la ejecución, conforme lo establece el artículo 836 del Estatuto Tributario.

Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar lo bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

- d. **Excepciones:** Las Excepciones pueden estar referidas a las Obligaciones o al Proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación contenida en el Mandamiento de Pago, como, por ejemplo, la prescripción. En el segundo caso, son hechos que afectan el trámite del proceso, pero no afectan la obligación en sí misma, por ejemplo, la falta de competencia.


Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario, establecen el trámite de las excepciones, las cuales deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago.

Las excepciones se deben presentar conforme a lo dispuesto por el decreto 806 de 2020 y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario.

### 5.2.18 EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER

El artículo 831 del Estatuto Tributario están taxativamente enumeradas las excepciones que se pueden proponer dentro del Proceso Coactivo, lo cual significa que no se pueden presentar otras diferentes a ellas;

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

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

### 5.2.19 TÉRMINOS PARA RESOLVER

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso las excepciones se resolverán en el término señalado.

### 5.2.20 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

En el trámite de las Excepciones se pueden presentar varias situaciones, entre ellas;

- a. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones; evento en el cual así lo declara la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
- b. Que prosperen parcialmente las excepciones; evento en cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
- c. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante con la ejecución.

Si la excepción que prospero es la del pago, y con posterioridad de la Resolución que así lo declara, se comprueba la falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de continuar la ejecución hasta obtener el recaudo de la obligación, adicionalmente se pondrá en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria.

El Mandamiento de Pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones iniciadas en la Resolución que ordena su continuación.


### 5.3 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

La providencia que resuelve el recurso se notificará personalmente o por edicto, según se indica el artículo 565 del Estatuto Tributario, en concordancia con el Decreto 806 de 2020.

### 5.4 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

El artículo 835 del Estatuto Tributario establece que solo serán demandadas dentro del Proceso Coactivo, ante El Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

llevar a delante la ejecución, 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.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro (4) sentidos diferentes;

- a. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el proceso Coactivo, respecto a las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
- b. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
- c. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso el que el proceso continuara hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable.
- d. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso. Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

## 5.5 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consisten en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cual es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

La primera liquidación es provisional, particularmente en el cálculo de los intereses pues, luego de producido el remate, habrá que practicar una nueva liquidación, y así establecer de manera definitiva los valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago.

## 5.6 LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO


Para efecto de la liquidación del crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el Mandamiento de Pago.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el deudor haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, relacionado con la imputación de pagos.

## 5.7 LIQUIDACIÓN DE COSTAS O GASTOS DE LA ENTIDAD

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito (artículo 836 del Estatuto Tributario), tales como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

La liquidación del crédito y las costas debe estar contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno, 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Para tal efecto, dicha providencia se notificará conforme lo dispone el Decreto 806 de 2020, posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el deudor.

## 5.8 DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se le devolverá al ejecutado. Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 447 del Código General del Proceso.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda la sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito que se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de los Contencioso Administrativa


## 5.9 AVALUÓ Y REMATE DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de estos, y en todo caso antes de que se ordene el remate.

La práctica del avalúo es innecesaria y no aplica cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que coticen en bolsa, en donde solo basta allegar una certificación actualizada de su valor.

En el proceso de Cobro Coactivo, se dan dos (2) tipos de avalúos, que se generan en dos (2) momentos procesales diferentes;

- a. Avalúo Preliminar; Es el que efectúa el funcionario executor al momento de realizar el embargo y/o al practicar el secuestro, previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite e la cual se dispone del embargo de los bienes.
- b. Avalúo con Fines de Remate: Es el que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que saldrán los bienes a remate.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, Practicados el embargo y secuestro y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

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

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la oficina de Jurisdicción Coactiva resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.


Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la Oficina Jurídica adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

### 5.10 OBJECCIÓN DEL AVALUÓ

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se le notificará en los términos del Decreto 806 de 2020, en ella se fijarán los honorarios del auxiliar de la justicia y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con la intervención de un perito particular designado por la oficina, los cuales pueden ser elegidos de la lista de auxiliares que colabora con la oficina o en su defecto de las listas del juzgado civil de mayor categoría del lugar, tal como se prevé en el artículo 838 del Estatuto Tributario.

En la providencia que se designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente los honorarios lo que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel, efectuando la consignación en la cuenta de depósitos judiciales.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

### 5.11 REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos;

- a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados,
- b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el deudor o un tercero por él, en caso de haberse presentado.
- f. Que, en el momento de fijarse la fecha de remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado al ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y orden seguir adelante la ejecución, en tal evento no se dictara el auto de fijación de la fecha de remate, sino de suspensión de la diligencia (artículo 835, en concordancia con el 818 del Estatuto Tributario)


Igualmente se observarán las disposiciones del Código General del Proceso, que regula el embargo, secuestro y remate de bienes. En la providencia que fija fecha de para el remate se indicará el día, hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base que corresponde.

### 5.12 AVISO DE REMATE

Conforme el artículo 450 del Código General del Proceso el remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la ley. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, la página del diario y la constancia autentica de la transmisión en el medio masivo de comunicación, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate, con el certificado de libertad y tradición del inmueble no mayor a cinco (5) días de expedido con respecto a la fecha de remate.

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información;

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

4. El número de radicación del expediente y la entidad que hará el remate.

5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.

6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos y en el estado que se encuentren.

### 5.13 DILIGENCIA DE REMATE

Se lleva en el lugar indicado en el aviso, y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en la providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles, vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se estaba formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales que actúen a nombre propio o en representación de otra, acreditándose con su respectivo poder. Si la postura es de una persona jurídica es indispensable que el representante legal presente el certificado de cámara de comercio y las facultades que tiene para actuar de acuerdo con el monto de la transacción.


Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a ordenes de la tesorería, el porcentaje establecido de acuerdo con el avalúo del bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisara que este hecho.

El funcionario delegado tomara nota de todos los postores e identificara los títulos de depósito judicial y/o consignaciones correspondientes, llevando un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, cada postura se anunciará en voz alta, la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada tres veces, y de no existir otra que supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate, de todo lo anterior se dejará constancia en el acta, la cual contendrá;

- a. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia
- b. Designación de las partes en el proceso
- c. Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e. El precio del remate
- f. Si la licitación se declara desierta por falta de postores, dejando constancia en el acta.
- g. Se dejará constancia de la fecha de la fijación y desfijación del aviso, como las publicaciones que se efectuaron en prensa y radio.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- h. Se debe ordenar en la misma acta, la devolución de los títulos judiciales a los postores vencidos, excepto a la persona que se le adjudicó el bien.

#### 5.14 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, ósea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio establecido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia. Vencido el termino sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará a pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, lo cual está contemplado en el artículo 453 del Código General del Proceso

#### 5.15 APROBACIÓN DEL REMATE


Una vez consignado oportunamente el saldo del precio y el pago del impuesto, se preferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en el Código General del Proceso, disponiendo en el auto que apruebe el remate las siguientes;

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
- La cancelación del embargo y secuestro.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se enviará una comunicación en tal sentido, si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a su entrega sin que prospere posición alguna.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.
- Entrega del producto del remanente al/los acreedores/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

#### 5.16 INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor, y en la misma providencia se ordenará devolver al rematante el precio pagado, de acuerdo con el Código General del Proceso deben cumplirse formalidades como;

- Señalamiento de fecha para el remate.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

- b. Cuando se trate del procedimiento de remate de interés social embargado (artículo 449), o con respecto a títulos inscritos en bolsa (artículo 458).
- c. El remate se anunciará al público por aviso que expresará lo ordenado en el Código General del Proceso (artículo 450).
- d. Todo el que pretenda hacer postura deberá consignar en dinero el porcentaje establecido calculado sobre el valor del avalúo del bien (artículo 451).
- e. Que el remate se haga en lugar, fecha u hora diferente a la indicada en el aviso, o que no dure por lo menos dos horas (artículo 452).

### 5.17 REMATE DESIERTO


Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, la oficina señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

### 5.18 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, siendo ellos;

- a. Mediante oficio se ordena al secuestre que entre al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes, si no ocurriere o el secuestre se negara hacerlo, será el ejecutor quien efectuó la entrega, en tal diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos e retención por parte del secuestre, si fuere necesario la entrega se producirá por la fuerza.
- b. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de aplicar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- c. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 466 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
- d. Se aplica el producto del remate al pago de las costas procesales y a la obligación conforme a la imputación de pagos establecida.
- e. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
- f. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente saneada la obligación.

### 5.19 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

### 5.19.1 TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de Cobro Coactivo puede terminar por diferentes causas, así;

- a. Por el pago de la totalidad de la obligación u obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará Auto de Terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros so no tuviere embargado el remanente.
- b. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y fallaron a su favor, en este evento, el funcionario procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- c. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la Terminación del Proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
- d. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo, o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
- e. Por prescripción o remisión, la resolución que ordene la remisión de las obligaciones o su prescripción ordenará la terminación y archivo del proceso coactivo, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
- f. Por haber suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos, o de insolvencia empresarial de acuerdo con la ley 1116 de 2006.


### 5.19.2 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Una vez verificado el pago, la compensación u otra forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

- a. **Archivo de las diligencias:** Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un Auto de Archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes. Como el levantamiento de medidas cautelares, las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 del Estatuto Tributario y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.
- b. **Auto de terminación y archivo del proceso:** Cuando se ha iniciado el proceso de Cobro Coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará Auto de Terminación del Proceso. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En esta misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este Manual, se

	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.](#)

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.](#)


## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
Decreto Distrital	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
Ley 1066 de 2006	Congreso de Colombia	1066	29 de julio de 2006	"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
Decreto Ley 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional artículos 823 y siguientes	Presidencia de la República	624	30 de marzo de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.



	<b>PROCESO</b>	Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	<b>CÓDIGO</b>	CR-M02
	<b>MANUAL</b>	Cobro Coactivo	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley 820 de 2003	Congreso de Colombia	820	10 de Julio de 2003	“Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones.”
Constitución Política de Colombia	Constitución	Constitución de 1991	1991	Constitución Política de Colombia
Ley 1437 de 2011	Congreso de Colombia	1437	18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

N/A