

## RESOLUCIÓN 251 DE 2025

(julio 11)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE COBRO COACTIVO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ Y SE DEROGA LA RESOLUCION 252 DEL 08 DE AGOSTO DE 2018".**

**El Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en uso de sus facultades legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 3176 de 2005 y Acuerdo Municipal 008 de 2005 y**

### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia determina que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración defunciones"*

Que la Ley 1066 de 2006, *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*, reguló la gestión relacionada con la facultad legal que tienen todas las entidades públicas para el recaudo de obligaciones que de manera permanente tienen a su cargo.

Que el artículo 20 de la citada Ley, en concordancia con el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra *"establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (...)"*.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011: *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, establece que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la misma Ley. Para tal efecto, dichas obligaciones están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que la Ley 1437 de 2011, determinó que cobro coactivo es un deber de las entidades públicas y a través del Artículo 100 de esta norma, consagró el procedimiento que observarse para la ejecución de dichas obligaciones.

Que en el marco de mejora continua que caracteriza a la Administración Pública, se identificó la necesidad de diseñar un nuevo manual que permitiera optimizar procesos y procedimientos asociados al Cobro de Cartera Coactiva, así como maximizar al recurso humano que pueda llegar a ejecutar dicha labor.

Que, conforme a lo expuesto, se requiere adaptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Establecimiento Público Colegio Boyacá, con el propósito de que sea la base para la ejecución de los procedimientos de cobro administrativo coactivo que debe llevar a cabo la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Cobro Coactivo del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación del Manual de Cobro Coactivo de la ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ en la página WEB [www.colboy.edu.co](http://www.colboy.edu.co) y en los Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que se consultan en la intranet de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga cualquier disposición anterior.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

Proyectó: Eliana Alexandra Parra González/Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera   
Revisó: Lina María del Pilar Salazar Numpaque/Asesor Jurídico Externo   
Revisó: Danna Michel Puerto Orduz/Profesional Especializado de Contratación   
Revisó: Diana Carolina Moreno Suesca / Subdirectora Administrativa y Financiera 



## RESOLUCIÓN 251 DE 2025

(julio 11)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE COBRO COACTIVO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ Y SE DEROGA LA RESOLUCION 252 DEL 08 DE AGOSTO DE 2018".**

**El Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en uso de sus facultades legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 3176 de 2005 y Acuerdo Municipal 008 de 2005 y**

### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia determina que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración defunciones"*

Que la Ley 1066 de 2006, *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*, reguló la gestión relacionada con la facultad legal que tienen todas las entidades públicas para el recaudo de obligaciones que de manera permanente tienen a su cargo.

Que el artículo 20 de la citada Ley, en concordancia con el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra *"establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (...)"*.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011: *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, establece que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la misma Ley. Para tal efecto, dichas obligaciones están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que la Ley 1437 de 2011, determinó que cobro coactivo es un deber de las entidades públicas y a través del Artículo 100 de esta norma, consagró el procedimiento que observarse para la ejecución de dichas obligaciones.

Que en el marco de mejora continua que caracteriza a la Administración Pública, se identificó la necesidad de diseñar un nuevo manual que permitiera optimizar procesos y procedimientos asociados al Cobro de Cartera Coactiva, así como maximizar al recurso humano que pueda llegar a ejecutar dicha labor.

Que, conforme a lo expuesto, se requiere adaptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Establecimiento Público Colegio Boyacá, con el propósito de que sea la base para la ejecución de los procedimientos de cobro administrativo coactivo que debe llevar a cabo la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Cobro Coactivo del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ, que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación del Manual de Cobro Coactivo de la ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ en la página WEB [www.colboy.edu.co](http://www.colboy.edu.co) y en los Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que se consultan en la intranet de la Entidad.

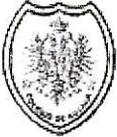
**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga cualquier disposición anterior.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



**LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES**  
Director General

Proyectó: Eliana Alexandra Parra González/Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera   
Revisó: Lina María del Pilar Salazar Numpaque/Asesor Jurídico Externo   
Revisó: Danna Michel Puerto Orduz/Profesional Especializado de Contratación   
Revisó: Diana Carolina Moreno Suesca / Subdirectora Administrativa y Financiera 

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 1 de 118

**MANUAL DE PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO**

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ**

**TUNJA  
2025**

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 2 de 118

### Tabla de contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
CAPÍTULO I. OBJETIVO.....	9
1. ALCANCE .....	9
CAPÍTULO II. MARCO LEGAL.....	9
CAPÍTULO III. DEFINICIONES ACTO ADMINISTRATIVO .....	9
CAPÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO.....	13
CAPÍTULO V. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL .....	14
CAPÍTULO V. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	15
CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	16
TÍTULO II. TÍTULO EJECUTIVO.....	16
CAPÍTULO I. DEL TÍTULO EJECUTIVO .....	16
TÍTULO III. DEL COBRO PERSUASIVO.....	19
ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO .....	21
2. EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO .....	21
3. INVITACIÓN FORMAL .....	21
4. ENTREVISTA.....	22
5. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN.....	22
6. ACUERDO DE PAGO .....	22
7. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO.....	23
8. CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO .....	23
9. PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE PAGO, VALOR DE LA CUOTA INICIAL Y PLAZO: .....	24
10. TÉRMINO .....	24
11. CAUSALES QUE ORIGINAN LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO .....	25

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 3 de 118

12.	INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO .....	25
13.	INVESTIGACIONES DE BIENES .....	26
TÍTULO IV. COBRO COACTIVO.....		31
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DEFINICIONES Y ANTECEDENTES .....		31
1.	COBRO COACTIVO.....	31
2.	NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO COACTIVO.....	32
3.	INICIO DEL PROCESO COACTIVO .....	32
4.	ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR .....	32
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO .....		32
1.	COMPETENCIA.....	33
2.	COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL .....	33
3.	DEL EXPEDIENTE COACTIVO .....	33
4.	CUADERNO PRINCIPAL .....	34
5.	CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES .....	34
6.	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....	34
7.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.....	35
8.	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	36
9.	INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	37
10.	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	37
11.	ACUMULACIÓN EN LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS .....	38
12.	ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES.....	38
13.	ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	39
14.	TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO .....	39
15.	FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO.....	39



	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 4 de 118

16.	ALTERNATIVAS DEL DEUDOR .....	40
17.	SOLICITUD Y TRÁMITE .....	40
18.	MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO .....	42
19.	INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO .....	42
20.	CONCESIÓN DE PLAZOS .....	42
21.	RESPALDO Y GARANTÍAS .....	42
22.	OTORGAMIENTO .....	45
23.	INCUMPLIMIENTO .....	45
CAPÍTULO III. DE LA ACCIÓN COACTIVA .....		53
1.	MANDAMIENTO DE PAGO .....	54
2.	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO .....	54
3.	PARTE CONSIDERATIVA .....	54
4.	PARTE RESOLUTIVA .....	55
5.	NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO .....	56
6.	MEDIDAS CAUTELARES .....	59
7.	FINALIDAD .....	59
8.	CLASES .....	60
9.	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS .....	60
10.	MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO .....	60
11.	EMBARGO .....	60
12.	BIENES, INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES .....	61
13.	INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES .....	63
14.	OTROS BIENES INEMBARGABLES .....	65
15.	LÍMITE DEL EMBARGO .....	67
16.	REDUCCIÓN DEL EMBARGO .....	68

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 5 de 118

17.	MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO .....	68
18.	EMBARGO DE BIENES INMUEBLES .....	69
19.	EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.....	69
20.	EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES ..... ¡Error! Marcador no definido.	
21.	EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES .....	70
22.	EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS .....	70
23.	EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.....	71
24.	EMBARGO DE MEJORAS O COSECHA .....	71
25.	EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES .....	71
26.	EMBARGO DE SALARIOS .....	72
27.	EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES.....	72
28.	EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO .....	73
29.	CONCURRENCIA DE EMBARGOS .....	73
30.	SECUESTRO DE BIENES.....	75
31.	DESIGNACIÓN DE AUXILIARES PARA EL TRÁMITE DE COBRO EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.....	75
32.	LA ACEPTACIÓN .....	76
33.	PERITOS Y SECUESTRES.....	76
34.	HONORARIOS DE LOS AUXILIARES.....	77
35.	GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO .....	78
36.	CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS AL SECUESTRE.....	78
37.	DILIGENCIA DE SECUESTRO.....	78
38.	DILIGENCIA DE SECUESTRO EN PARTICULAR.....	80
39.	OPOSICIÓN AL SECUESTRO .....	82
40.	LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	84



41.	CAUCIONES.....	85
42.	MONTO DE LA CAUCIÓN.....	85
43.	TRÁMITE.....	85
44.	CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN.....	86
45.	MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.....	86
46.	EXCEPCIONES.....	87
47.	TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.....	89
48.	TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.....	89
49.	PAGO TOTAL.....	90
50.	SILENCIO DEL DEUDOR.....	90
51.	LA PRESCRIPCIÓN COMO EXCEPCIÓN.....	90
52.	RECURSOS.....	94
53.	REPOSICIÓN.....	94
54.	APELACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
55.	QUEJA.....	¡Error! Marcador no definido.
56.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.....	95
57.	LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ.....	96
58.	AVALÚO Y REMATE DE BIENES.....	96
59.	AVALUO DE BIENES.....	96
60.	OBJECCIÓN DEL AVALÚO.....	97
61.	REMATE DE BIENES.....	97
62.	DEPÓSITO PARA HACER POSTURA.....	98
63.	DILIGENCIA DE REMATE.....	99

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 7 de 118

64.	APROBACIÓN DEL REMATE .....	101
65.	IMPROBACIÓN DEL REMATE .....	102
66.	ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.....	102
67.	REMATE POR COMISIONADO.....	103
68.	DE LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....	105
69.	DEL ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....	106
70.	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....	106
71.	REPORTE INTERNO DE DEUDORES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
72.	MEDIOS DE DEFENSA CON LOS QUE CUENTA EL DEUDOR - RECURSOS .....	106
OBLIGACIONES DINERARIAS A LAS QUE SE DEBE APLICAR EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO .....		
1.	COSTOS EDUCATIVOS .....	108
2.	COBRO DE ARRENDAMIENTOS .....	109
3.	COBRO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.....	111
4.	COBRO A E.P.S GENERADOS POR INCAPACIDADES MÉDICAS .....	113
5.	COBRO GENERADO EN VIRTUD DE ACUERDOS DE VOLUNTADES.....	117

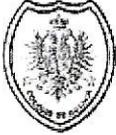
	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 8 de 118

## PRESENTACIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como en las demás normas vigentes en la materia, procede a adoptar el presente manual, con el fin de regular el proceso de cobro coactivo y persuasivo al interior del establecimiento.

Este manual tiene como fin servir de marco institucional para el recaudo de cartera, en sede de cobro coactivo y persuasivo, a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, para lo cual se incluyeron cuatro títulos:

- ✓ El primero contiene las disposiciones generales, así como definiciones, naturaleza jurídica y competencia de la Jurisdicción Coactiva.
- ✓ En el segundo título se aborda cobro persuasivo, incluyendo la conformación de expedientes y las etapas en que se desarrolla.
- ✓ El tercer título integra las etapas de la acción coactiva y las actuaciones dispuestas en el desarrollo del proceso, tales como notificaciones, excepciones, pruebas, nulidades y la extinción de obligaciones solución o pago.
- ✓ El cuarto contiene los formatos requeridos para adelantar el proceso en mención.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 9 de 118

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento administrativo de cobro y recaudo de la cartera a favor de del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, para garantizar la legalidad de la actuación de la administración, mediante la implementación de reglas objetivas de los mecanismos dispuestos para ese fin de conformidad con la normativa legal vigente.

#### 1. ALCANCE

Inicia con el cobro persuasivo de las obligaciones a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, el cual incluye la generación de soportes de cuentas, gestiones para la celebración de acuerdos de pago en etapa persuasiva, la constitución del título ejecutivo y la entrega de este a Cobro Coactivo, para la finalización del procedimiento interno.

### CAPÍTULO II. MARCO LEGAL

La gestión de recaudo de cartera se desarrolla dentro de los principios de la función administrativa del artículo 209 de la Constitución Política, y de las normas contenidas en el Estatuto Tributario, el Código General del Proceso, las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y lo dispuesto en el título IV, los artículos 98 al 100 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y la Ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", adicionada por el Decreto 538 de 2020 y reglamentada por el Decreto 4473 de 2006.

### CAPÍTULO III. DEFINICIONES ACTO ADMINISTRATIVO

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 10 de 118

El Consejo de Estado, en la sentencia con radicado 05001-23-31-000-2002-03531- 01(17264) del 05 de mayo de 2011, expresó sobre la definición de acto administrativo lo siguiente:

*un acto administrativo es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos. Esto quiere decir, que un pronunciamiento de la administración es un acto administrativo si tiene por contenido crear, extinguir o modificar una situación jurídica general o particular. Los actos administrativos son aquellos que surgen de una actuación administrativa que, según el artículo 4 del Código Contencioso Administrativo, puede iniciarse en los siguientes eventos: Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal. Por las autoridades, oficiosamente.*

**CARTERA:** Son los valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad pública, originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o los créditos u obligaciones a cobrar; es decir, es el conjunto de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias.

**COBRO COACTIVO:** Es la facultad del establecimiento cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor, representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.<sup>1</sup>

**COBRO JURÍDICO:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código General de Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

**COBRO PERSUASIVO:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, correos electrónicos, etc.

<sup>1</sup> Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Manual de cobro persuasivo y coactivo. GEF- TIC- MA-010. [bit.ly/4e2w40s](https://bit.ly/4e2w40s)

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 11 de 118

**CONDUCTA CONCLUYENTE:** Es una forma de notificación. Se presenta cuando la parte interesada manifiesta que conoce determinada providencia o la menciona en un escrito que lleve su firma o verbalmente, durante una audiencia o diligencia. Se deduce por un comportamiento claro e inequívoco de la persona que permite concluir, sin lugar a duda, que conoce el acto administrativo.

En ese orden de ideas, la conducta concluyente, vale decir, es una forma subsidiaria de notificación de los actos administrativos y se presenta cuando el interesado actúa y presenta un recurso, formula una solicitud o acepta la decisión, dando por hecho que conoce la decisión administrativa, esto es, el acto administrativo.

**CUOTA PARTE:** Es una obligación dineraria o económica que se debe como empleador concurrente corresponder a favor del último empleador que tuvo bajo sus servicios a un servidor público al cual le reconoció, pagó y viene pagando su mesada pensional.

**EXCEPCIONES:** Derecho que ostenta el ejecutado para oponerse y ejercer su derecho de defensa en los procesos coactivos, los cuales buscan contradecir el fundamento de la pretensión de cobro y pueden proponerse dentro de la oportunidad procesal prevista en la Ley. En el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, las excepciones son taxativas, ya que solo son procedentes las consagradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

**FUNCIONARIO EJECUTOR:** Para todas las etapas del procedimiento como la etapa persuasiva y la etapa coactiva estarán a cargo del Representante Legal Establecimiento Público Colegio de Boyacá, el cual, en ejercicio de las facultades otorgadas, adelantará los procesos de jurisdicción coactiva de la entidad.

**GARANTÍA REAL:** Una garantía es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas por concepto de las contraprestaciones y derechos a favor del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.<sup>2</sup>

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente ejecuta la cancelación de las obligaciones pendientes, más los intereses y actualizaciones a que haya lugar.

<sup>2</sup> <https://economipedia.com/definiciones/garantia-real.html>

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 12 de 118

En tal sentido, dicho mandamiento de pago es una orden que expide el juez para que se pague la deuda o la obligación reclamada judicialmente.

Ahora bien, el Consejo de Estado en sentencia con radicado 05001-23-33-000-2012- 00675-01(20008) del 26 de febrero de 2014 ha indicado sobre el mandamiento de pago lo siguiente: "el mandamiento de pago no es un acto administrativo definitivo, por el contrario, es un acto de trámite con el que se da inició al procedimiento de cobro coactivo".

**MEDIDA CAUTELAR:** Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege, de manera provisional, los bienes de los perjuicios que pueden ocasionarse en el proceso o la efectividad del crédito perseguido.

**NOTIFICACIÓN:** Es un acto material de comunicación mediante el cual se ponen en conocimiento del interesado las decisiones que profiere la Administración en cumplimiento del principio de publicidad para que aquel pueda ejercer su derecho de defensa.

**OBLIGACIÓN:** Es una situación que se crea entre dos o más personas, una o unas llamadas deudores y otra u otras acreedoras, la cual está protegida por el artículo 1527 del Código Civil, el cual señala que: "Las obligaciones son civiles o meramente naturales. Civiles son aquellas que dan derecho para exigir su cumplimiento. Naturales las que no confieren derecho para exigir su cumplimiento, pero que cumplidas autorizan para retener lo que se ha dado o pagado, en razón de ellas".

**ORDENADOR DEL GASTO:** La honorable Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-101 de 1996, estableció sobre la noción de ordenador del gasto lo siguiente:

El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.

Es del caso señalar que la ordenación del gasto, con sujeción a la Ley 489 de 1998 puede ser delegada.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025
		Página 13 de 118

**PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA:** La prescripción extintiva es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

**TÍTULO EJECUTIVO:** El título ejecutivo, según el artículo 422 del Código General del Proceso, es un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible proveniente del deudor o de su causante, para nuestro caso, a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá. Este documento presta mérito ejecutivo, lo que permite exigir su pago por la vía del cobro coactivo o judicial.

#### **CAPITULO IV. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA GESTIÓN DE COBRO.**

De acuerdo con la antigüedad de los derechos y obligaciones económicos a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y la Gestión de Cobro Preventivo y Persuasivo, se adoptará la siguiente clasificación de la cartera:

1. **Vigente:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, cuyo plazo de pago no ha vencido y pueden ser objeto de cobro preventivo, gestión que se realiza mediante la expedición y entrega de documentos de pago a los Padres de Familia y Arrendatarios, con el objeto de obtener la cancelación oportuna de las obligaciones.
2. **Vencida:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, que no son pagadas en el plazo establecido, y deben ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se concibe como el conjunto de las actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de la obligación vencida, la altura entre la fecha de vencimiento y el día treinta de cada mes.
3. **Morosa:** Deudas a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, respecto de las cuales se han agotado los recursos de la etapa de cobro persuasivo para su recuperación y a pesar de ello se persiste en el no pago; por lo que son remitidas para que sean objeto de cobro en sede coactiva, con una altura de morosidad de más de treinta (30) días.
4. **Difícil recaudo:**

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 14 de 118

- a) Deudas que, al finalizar el año lectivo, no han sido canceladas por los deudores, respeto el pago de pensiones y costos educativos y que no se tiene la información del lugar de residencia, ya sea por cambio de domicilio o porque esta fue proporcionada de manera errada.
- b) Deudas que vencidos dos (02) cánones de Arrendamiento y terminado el contrato por incumplimiento, no se tiene la información de domicilio ya sea por cambio de residencia o porque esta fue proporcionada de manera errada.

5. **Castigo:** Obligaciones que no pueden ser recuperadas mediante procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.

Será deber de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificar las obligaciones causadas que se pretende recaudar, y adelantar el cobro persuasivo por medio de comunicación escrita, electrónica, telefónica o demás acciones que estime convenientes.

**PARÁGRAFO:** El responsable de adelantar el cobro persuasivo, dejará constancia por escrito de lo actuado con las constancias y copias de las comunicaciones enviadas al deudor cuando procede el cobro enunciado, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro.

## CAPÍTULO V. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- ✓ MODELO DE CITACIÓN EN VÍA PERSUASIVA
- ✓ MODELO DE SOLICITUD DE ACUERDO
- ✓ MODELO DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO
- ✓ MODELO DE ACUERDO DE PAGO
- ✓ MODELO DE AUTO QUE DECLARA SIN EFECTOS EL ACUERDO
- ✓ MODELO DE ARCHIVO POR PAGO EN VÍA PERSUASIVA
- ✓ HOJA DE CONTROL DOCUMENTOS A RADICAR
- ✓ MODELO DE MANDAMIENTO DE PAGO
- ✓ MODELO DE AUTO QUE ORDENA MEDIDAS CAUTELARES

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 15 de 118

## CAPÍTULO V. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, verificará que los documentos que constituyen el título ejecutivo cumplan con los requisitos de exigibilidad. El funcionario, funcionaria o contratista asignado procederá a organizar, clasificar y foliar los documentos que conforman el expediente, siguiendo las directrices de la Tabla de Retención Documental y/o las guías o protocolos que emita el área de gestión documental de la entidad, o quien haga sus veces. Sin embargo, tendrá como guía de organización lo siguiente:

1. Oficio remitario del área de la carpeta con documentos de título
2. Clasificación del concepto de deuda
3. Nombre del Deudor
4. Número del Expediente
5. Comunicación devolución documentos (si aplica)
6. Oficio de subsanación de documentos (si aplica)
7. Auto de mandamiento de pago
8. Oficio citación o autorización para notificación de mandamiento de pago (personal, correo, aviso) con prueba de entrega
9. Devolución de la citación de aviso (si aplica)
10. Notificación (personal, correo electrónico previa autorización) (si aplica)
11. Notificación mandamiento de pago (por correo certificado y/o aviso) con prueba de entrega (si aplica)
12. Devolución de la notificación de mandamiento (si aplica). Dichos documentos se registrarán para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.
13. Contestación
14. Resolución de Excepciones
15. Auto de seguir adelante en la ejecución
16. Investigación de Bienes – Deudor
17. Auto embargo de cuentas Bancarias
18. Auto de embargo bienes inmuebles
19. Auto embargo bienes muebles

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 16 de 118

20. Auto de terminación por irrecuperabilidad

21. Decisión que adopte el Comité de Sostenibilidad Contable

En todo caso, debe salvaguardarse la información en medios electrónicos para garantizar la integridad, autenticidad y permanencia de la información en el tiempo.

## CAPÍTULO VI. PRINCIPIOS BÁSICOS

**PRINCIPIOS:** La política de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. En este sentido, la Subdirección Administrativa y financiera y toda el área financiera, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna. El Establecimiento Público Colegio de Boyacá debe tener como política de cobro la recuperación del total de su cartera, con el fin de evitar la pérdida de recursos públicos por la inejecución de acciones tendientes a su recaudo.

**RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO COLEGIO DE BOYACÁ:** Los servidores del Establecimiento Público Colegio de Boyacá que intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por acción o por omisión en estricto cumplimiento de la Constitución Política, de la ley y del presente Manual.

**RESPONSABILIDAD DE ASESORES, AUXILIARES Y CONSULTORES:** Los particulares que en virtud del contrato con el Establecimiento Público Colegio de Boyacá intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales o de apoyo que hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

## TÍTULO II. TÍTULO EJECUTIVO

### CAPÍTULO I. DEL TÍTULO EJECUTIVO

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 18 de 118

Al título simple también se le denomina título singular, es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: factura, cheque pagaré, letra de cambio título valor, acuerdo conciliatorio, etc. La anterior definición está en armonía con lo señalado por la Sección Tercera del Honorable Consejo de Estado en la sentencia con radicado 2007-0067.

## 1.2. TÍTULOS COMPLEJOS

Son aquellos que están conformados por un conjunto de documentos, queriendo ello decir que varios documentos constituyen una unidad jurídica, los cuales pueden implicar una obligación de dar, hacer o no hacer (Corte Constitucional, Sentencia T- 747/13).

En los títulos complejos en razón a su origen o naturaleza, su cobro se adelanta con base en actos administrativos, los cuales se pueden ver representados en la entidad así:

## 2. EXIGIBILIDAD Y EJECUTORIA DEL TÍTULO EJECUTIVO

La exigibilidad del título ejecutivo indica que se debe cumplir con los requisitos previstos legalmente para su cobro; es decir, deben constar en documentos escritos que sean claros, expresos, exigibles y que estén debidamente ejecutoriados.

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario ocurre en los siguientes casos:

- ✓ Cuando contra ellos no procede recurso alguno
- ✓ Cuando vencido el termino para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma
- ✓ Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos
- ✓ Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 17 de 118

Para adelantar un proceso de jurisdicción coactiva se hace necesario acreditar la existencia jurídica de un título ejecutivo, documento representativo de la obligación a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, con sujeción a lo reglado en el artículo 826 del Estatuto Tributario y en armonía con lo preceptuado en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que sobre el particular expresa lo siguiente:

Artículo. 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo en favor al Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- ✓ Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude, el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- ✓ Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

## 1. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS

Los títulos ejecutivos que sirven para el cobro coactivo son los siguientes a la luz del artículo 828 del Estatuto Tributario:

### 1.1. TÍTULOS SIMPLES

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 19 de 118

Se entienden ejecutoriados los actos administrativos cuando los mismos quedan en firme; es decir, que se cumplen los presupuestos señalados en el artículo 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

No se tiene ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. En tal sentido, la falta de ejecutoria constituye una excepción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

### TÍTULO III. DEL COBRO PERSUASIVO

El cobro persuasivo consiste en la actuación, tendiente a obtener el pago voluntario de lo adeudado; es decir, busca convencer amigablemente al deudor a ponerse al día con las obligaciones a favor de la entidad, evitando el inicio del proceso por jurisdicción coactiva.

El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital e intereses) o el aseguramiento del cumplimiento de la amortización y, de esta manera, el otorgamiento de plazos o facilidades mediante acuerdos de pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento con el deudor, tratando de evitar el cobro coactivo.

Es competente para adelantar la etapa de trámites previos, etapa persuasiva la Subdirección Administrativa y financiera, o quien haga sus veces.

#### FASE I FUNCIONARIOS

Cada grupo de trabajo o dependencia procurará previo a remitir a Cobro Coactivo, adelantar una gestión persuasiva del listado de deudores que entregará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, ya sea a través de llamadas y correos electrónicos, debidamente soportados ya sea a través de pantallazos de llamadas y envío de correos.

#### LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO ESTARÁ A CARGO DE LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NOMINA),

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>20</b> de <b>118</b>

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO DE PERSONAL)
- SUPERVISORES DE CONTRATOS EN EL EVENTO EN QUE SE REQUIERAN)

Una vez agotada la etapa de cobro persuasivo por parte de los funcionarios que tienen a cargo velar por el efectivo recaudo de los dineros que deben ingresar al Establecimiento Público y en general, todas las dependencias obligadas al trámite persuasivo, facilitarán a COBRO COACTIVO la información técnica, documental y probatoria de la gestión persuasiva, de forma expedita y prioritaria, para poder adelantar cada una de las etapas del proceso coactivo.

## **FASE II COBRO COACTIVO**

Será deber de Cobro Coactivo verificar la información suministrada por los funcionarios que han adelantado gestiones persuasivas en caso de requerirse la profundización de la etapa de cobro persuasivo.

Una vez identificado plenamente el deudor, se establece por el medio más expedito comunicación mediante llamada telefónica, correo electrónico u oficio, con el fin de invitarle al pago voluntario e informarle sobre el origen y monto de la obligación, así como solicitar el pronto pago de la misma.

La comunicación se le enviará a su última dirección de residencia, correo electrónico y número telefónico fijo o celular, dejando constancia de la actuación realizada.

Es importante, para efectos de las futuras etapas del procedimiento administrativo de cobro coactivo, determinar la actividad laboral o profesional del obligado, en los sistemas de información con los que se cuente para ello, así como la titularidad y ubicación de sus bienes consulta que se puede realizar a través de <https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado> , a fin de poder crear garantías que respalden la deuda,

Cobro Coactivo, responsable de realizar el cobro persuasivo en fase II, comunicará al deudor un estado de cuenta el cual contendrá:

- ✓ La Identificación plena del deudor (Razón social, Nit)
- ✓ Número del código del expediente asignado
- ✓ Liquidación - facilidad de pago: número, periodo, vencimiento, mora, valor capital, valor intereses, valor sanción e indexación

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>21</b> de <b>118</b>

- ✓ Autoliquidaciones: Valor del capital y de los intereses moratorios a que haya lugar y sanción
- ✓ Total, de obligaciones: total de las obligaciones a cargo del deudor.

Toda esta fase implicará:

- ✓ Determinación de la deuda y/o corrección de inconsistencias
- ✓ Ubicación del deudor mediante oficios - llamadas de cobro
- ✓ Acta de comparecencia y compromiso de pago
- ✓ Acuerdo de Pago
- ✓ Cumplimiento de Acuerdo de Pago
- ✓ Paz y Salvo
- ✓ Remisión para inicio de Cobro Coactivo

## ETAPAS DEL COBRO PERSUASIVO

### 1. EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Se deberá evaluar si se cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo; de lo contrario, se deberá iniciar el cobro coactivo teniendo en cuenta que el procedimiento de cobro persuasivo no constituye una etapa obligatoria previa.

### 2. INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa mediante el envío de un oficio al deudor por medio de correo electrónico, correo certificado o entrega directa, indicando el valor y concepto de la obligación y la necesidad de su pronta cancelación, el plazo límite para que concurra y la manifestación de la administración del ánimo amistoso de formalizar un acuerdo que pueda precaver el cobro coactivo.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>22</b> de <b>118</b>

### 3. ENTREVISTA

Confirmado el recibido de la invitación, el o la responsable a cargo procederá a concertar fecha y hora de la entrevista personal o virtual según medio acordado, de esta actuación se dejará la respectiva constancia en el expediente.

Una vez surtida la actuación antes indicada, se invita al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará, de ser el caso, reiteradamente, informando las facilidades en caso de llegar a un acuerdo de pago. De no comparecer a cancelar la obligación, se verá inmerso en un proceso de cobro coactivo por el valor total de la suma adeudada con sus respectivos intereses.

### 4. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

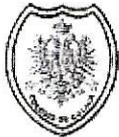
El interesado en obtener una facilidad de pago podrá presentar solicitud de manera escrita o por correo electrónico. Dicha solicitud debe contener, por lo menos, los siguientes datos:

- ✓ Valor de la obligación
- ✓ Concepto
- ✓ Plazo
- ✓ Calidad con la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal

En caso de ser viable la propuesta de negociación presentada por el deudor, y ajustada a las políticas del comité de sostenibilidad contable de la entidad, el funcionario encargado de la etapa persuasiva podrá hacer uso de los mecanismos dispuestos en este manual, en el acápite de facilidades de pago, y procederá a verificar el documento contentivo de la nueva obligación contraída.

### 5. ACUERDO DE PAGO

En cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el deudor podrá cancelar la deuda haciendo uso de la figura de los acuerdos de pago. El subdirector Administrativo y Financiero del Establecimiento será el funcionario competente para aceptar, modificar o rechazar la solicitud que,

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 23 de 118

para el efecto, sea presentada por el obligado y autorizada por el Subdirector Administrativo y Financiero.

## 6. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO

El deudor que se encuentre interesado en pagar la deuda, haciendo uso de dicha figura, deberá remitir un escrito a COBRO COACTIVO del Establecimiento de manera física o al correo electrónico [cobrocoactivo@colboy.edu.co](mailto:cobrocoactivo@colboy.edu.co) . La solicitud deberá puntualizar los siguientes aspectos:

1. El nombre completo del deudor, su número de identificación, dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico.
2. Concepto de la obligación que pretende cancelar y su cuantía.
3. El plazo en el que se pretende cancelar la obligación, el cual debe ser acorde con las políticas fijadas por la entidad.
4. Las posibles garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición, garantías bancarias o pólizas).

La respuesta a la solicitud del deudor deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito o al correo electrónico.

## 7. CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO

El funcionario competente deberá verificar que la solicitud cumple con los requisitos mínimos, exigidos por el manual y, de ser necesario, requerirá al deudor indicando cuál es la información que se encuentra pendiente de suministrar.

Una vez verificada la consistencia y viabilidad de la propuesta de pago, COBRO COACTIVO del Establecimiento procederá a la elaboración de un Acuerdo de Pago. Dicho documento deberá contener:

1. El nombre completo, el número de identificación del deudor y todos los datos necesarios para investigación de bienes, direcciones físicas y electrónicas y profesión y empleo.
2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 24 de 118

3. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses.
4. Periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido y, la clase de intereses que serán aplicados a la misma.
5. Indicación de que debe acercarse siempre al Establecimiento Público Colegio de Boyacá para realizar la liquidación de la cuota correspondiente, así como la obligación de remitir copia de los pagos efectuados.
6. El acto administrativo, que sirve de título ejecutivo a la entidad, para adelantar el correspondiente proceso de cobro.
7. Se deberá indicar cuáles son las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago y, de esta forma, iniciar las acciones coactivas con el fin de lograr la recuperación de esa cartera.
8. Firmas originales de quienes suscriben el acuerdo de pago, deudor y funcionario encargado por parte del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

#### 8. PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS DE PAGO, VALOR DE LA CUOTA INICIAL Y PLAZO:

PLAZO	VALORES	CUOTA INICIAL
Hasta 6 meses	00 a 1 SMMLV	30%
Hasta 12 meses	1 SMMLV a 5 SMMLV	40%
Hasta 18 meses	5 SMMLV a 10 SMMLV	60%
Hasta 24 meses	10 SMMLV a 15 SMMLV	70%

#### 9. TÉRMINO

El término para realizar la gestión persuasiva no debe superar un (1) mes, vencido este plazo sin que el deudor haya pagado o suscrito un acuerdo de pago, se deberá iniciar la etapa del cobro coactivo propiamente dicho.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 25 de 118

No obstante, debe indicarse que la etapa persuasiva no es obligatoria, por lo que podrá promoverse de forma directa el proceso coactivo cuando se advierta que la obligación está próxima a prescribir o sea evidente el ánimo de insolventarse del deudor.

## 10. CAUSALES QUE ORIGINAN LA CONCLUSIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

**Por el cumplimiento del término aquí establecido.** Es decir que se ha superado el tiempo máximo para adelantar esta fase, un (1) mes, sin que el deudor hubiese cancelado la obligación, o haya suscrito un acuerdo de pago, o se declarara renuente al pago de esta.

Así las cosas, COBRO COACTIVO del Establecimiento deberá adelantar la investigación de bienes y oficiar a entidades bancarias, en busca de información que pueda ser objeto de medida cautelar en la etapa coactiva. A partir de este momento se dará inicio al cobro por Jurisdicción Coactiva.

**Por pago de la obligación con sus respectivos intereses.** Cuando en la etapa de cobro persuasivo se logra el pago total de la obligación con los intereses correspondientes, el funcionario competente realizará una constancia de terminación, haciendo la salvedad de que el deudor, a partir de la fecha, se encuentra a paz y salvo con la entidad, pues la obligación fue cancelada. El proceso será archivado.

**Por renuencia al pago.** Si se comprueba que el deudor tiene conocimiento de la deuda y que, aun así, se encuentra renuente al pago de esta, el funcionario competente de tramitar la etapa de cobro persuasivo realizará la respectiva investigación de bienes, cuentas y demás.

## 11. INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE PAGO

Una vez constatado el incumplimiento total o parcial de los acuerdos pactados por el deudor, COBRO COACTIVO del Establecimiento expedirá un acto administrativo con el que se genera la obligación a favor de la entidad con sus constancias de notificación y ejecutoria.

En consecuencia, se dará aplicación a la cláusula aceleratoria en ese sentido, la entidad quedará facultada para declarar vencida de forma anticipada la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes.



## 12. INVESTIGACIONES DE BIENES

Una vez terminada la etapa de persuasiva, la entidad está obligada a verificar la capacidad patrimonial del deudor, expresada en bienes muebles e inmuebles, o cualquier otro derecho susceptible de ejecución a través del proceso de jurisdicción coactiva.

No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
1	<pre> graph TD     Inicio([INICIO]) --&gt; Recibir[RECIBIR LA CARTERA]     Recibir --&gt; Vincular[VINCULAR EXPEDIENTE]     Vincular --&gt; Decidir{¿EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA COMPLETO?}     Decidir -- SI --&gt; ProyectarSubsanacion[PROYECTAR SOLICITUD DE SUBSANACION]     Decidir -- NO --&gt; RealizarAsignacion[REALIZAR ASIGNACION MANUAL]     ProyectarSubsanacion --&gt; RealizarAsignacion     RealizarAsignacion --&gt; ProyectarComunicacion[PROYECTAR COMUNICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS]     ProyectarComunicacion --&gt; ProyectarOficios[PROYECTAR OFICIOS CONSULTAS]     ProyectarOficios --&gt; RevisarContenido[REVISAR EL CONTENIDO DE COMUNICACION Y OFICIOS]     RevisarContenido --&gt; DecidirAprobacion{¿COMUNICACION Y OFICIO APROBADO?}     DecidirAprobacion -- SI --&gt; Fin((FIN))     DecidirAprobacion -- NO --&gt; ProyectarComunicacion                     </pre>	Recibir y digitalizar título que preste mérito ejecutivo, mediante documento que puede ser conocido por Cobro Coactivo de manera digital a través del sistema de gestión documental, correo electrónico, o por medios físicos	Sentencias ejecutoriadas, actos administrativos ejecutoriados y anexos	Auxiliar administrativo de Cobro Coactivo y persuasivo	Radicados de sentencias ejecutoriadas, actos administrativos ejecutoriados y anexos
2		<p>Verificar el expediente, el contenido de los títulos y demás documentos que permitan verificar la competencia del equipo para realizar la ejecución del cobro persuasivo.</p> <p><b>SI:</b> Se procede a la radicación en la base de datos y asignación manual del mismo al abogado que se encargará de sustanciarlo.  <b>NO:</b> Se realiza solicitud de subsanación</p>	Radicados de sentencias ejecutoriadas, actos administrativos ejecutoriados y anexos	Auxiliar administrativo de Cobro Coactivo y persuasivo	Registro y asignación en la Base de datos del equipo de cobro persuasivo y coactivo
3		<p>Proyectar la solicitud a la dependencia de origen a fin de que subsanen dichas irregularidades o completen la información; cuando el título ejecutivo no cumple con los requisitos formales del artículo 422 del código general del proceso o contiene información incompleta.</p> <p>Se devuelve a la actividad 1</p>	Proyecto de solicitud a la dependencia de origen para subsanación	Auxiliar administrativo de Cobro Coactivo y persuasivo	Solicitud a la dependencia de origen para subsanación
4		Realizar asignación manual al abogado que conoce del proceso para el trámite correspondiente	Base de datos del equipo de cobro persuasivo y coactivo	Auxiliar administrativo de Cobro Coactivo y persuasivo	Asignación del proceso
5		Proyectar comunicación de cumplimiento de requisitos donde se ordena iniciar las labores de investigación de los bienes a nombre del deudor.	Insumos de consulta y comunicación de cumplimiento	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de cumplimiento de requisitos
6		Proyectar los oficios correspondientes a las consultas hechas en las plataformas VUR y CFIN	Insumos de consulta y comunicación de cumplimiento	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles
7		<p>Revisar por parte Profesional Universitario el contenido de la comunicación y los oficios.</p> <p>¿el comunicación y oficio es aprobado?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 5</p>	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles Revisado



COLEGIO DE BOYACÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ASESORÍA JURÍDICA

Manual

AJ-MA-01

Versión: 2

MANUAL DE COBRO COACTIVO

Fecha: 02/05/2025

Página 27 de 118

No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
8	<pre> graph TD     Start((7)) --&gt; A[APROBAR EL CONTENIDO DE COMUNICACIÓN Y OFICIOS]     A --&gt; B[REVISAR EL CONTENIDO DE COMUNICACIÓN Y OFICIOS]     B --&gt; C{¿La comunicación y oficio es aprobado para firma?}     C -- NO --&gt; D((5))     C -- SI --&gt; E[FIRMAR EL COMUNICACIÓN Y OFICIOS]     E --&gt; F[PROYECTAR OFICIO DE COBRO PERSUASIVO AL DEUDOR]     F --&gt; G[REVISAR EL CONTENIDO DE LO \$ OFICIOS]     G --&gt; H{¿El oficio es aprobado?}     H -- NO --&gt; F     H -- SI --&gt; I[APROBAR EL CONTENIDO DE LO \$ OFICIOS]     I --&gt; J[REVISAR EL CONTENIDO DE LO \$ OFICIOS]     J --&gt; K{¿el oficio es aprobado para firma?}     K -- NO --&gt; I     K -- SI --&gt; L[FIRMAR LO \$ OFICIOS]     L --&gt; End((15))           </pre>	Aprobar por parte Profesional Universitario el contenido de la comunicación y los oficios.	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles Aprobado
9		Revisar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de la comunicación y los oficios  ¿el comunicación y oficio es aprobado? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 5	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles Aprobado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles revisado
10		Firmar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido del comunicación y los oficios	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de cumplimiento de requisitos, Oficios de investigación de productos financieros y de bienes muebles
11		Proyectar oficio de requerimiento de cobro persuasivo al deudor, ofreciéndole las facilidades de pago conforme a la normatividad vigente.	Oficios de búsqueda de información de ubicación del deudor	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor. Oficios de entrega de cobro persuasivo en lugar de reclusión
12		Revisar por parte Profesional Universitario el contenido de los oficios.  ¿El oficio es aprobado? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 11	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios revisados
13		Aprobar por parte del Profesional Universitario el contenido de los oficios.	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios revisados	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios Aprobados
14		Revisar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de los oficios  ¿el oficio es aprobado para firma? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 11	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios Aprobados	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios revisados
15		Firmar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de los oficios	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios revisados	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Oficio de requerimiento persuasivo al deudor y demás oficios Firmados



**COLEGIO DE BOYACÁ**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**ASESORÍA JURÍDICA**  
**MANUAL DE COBRO COACTIVO**

Manual  
 AJ-MA-01  
 Versión: 2  
 Fecha: 02/05/2025  
 Página 28 de 118

No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
16	<pre> graph TD     15((15)) -- SI --&gt; 18[PROYECTAR OFICIO DE COBRO PERSUASIVO]     15 -- NO --&gt; 17[REMITIR AL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO]     18 --&gt; 19[GARANTÍA DE PAGO]     19 --&gt; 20[SUSPENDER PROCESO]     20 --&gt; 21[REVISAR EL ACUERDO DE PAGO, ACTA DE COMPROMISO O GARANTÍA DE PAGO]     21 -- NO --&gt; 16((16))     21 -- SI --&gt; 22[APROBAR EL ACUERDO DE PAGO, ACTA DE COMPROMISO O GARANTÍA DE PAGO]     22 --&gt; 23[REVISAR EL ACUERDO DE PAGO, ACTA DE COMPROMISO O GARANTÍA DE PAGO]     23 -- NO --&gt; 16((16))     23 -- SI --&gt; 24((24))           </pre>	El deudor decide acogerse a una facilidad de pago que cumpla con los requisitos del reglamento interno de recaudo de cartera.  SI: continúa con la actividad 18 NO: Continúa con la siguiente actividad	propuesta de acuerdo o facilidad de pago	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo.	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago
17		Remitir al PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	Mandamiento de pago	Abogado responsable del equipo de cobro persuasivo y coactivo.	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO
18		Proyectar el formato de comunicación de aprobación del acuerdo de pago o el acta de compromiso de pago	propuesta de acuerdo pago	Abogado responsable del equipo de cobro persuasivo y coactivo.	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago
19		Suscribir la garantía de pago o facilidad de pago	Acuerdo de pago	Abogado responsable del equipo de cobro persuasivo y coactivo	Acta de compromiso de pago o acta de acuerdo de pago
20		Suspender el proceso completamente si se trata de un acuerdo, si se trata de una facilidad de pago se continúa con el proceso de cobro coactivo.	Acta de compromiso de pago o acta de acuerdo de pago	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo.	Acta de compromiso de pago o acta de acuerdo de pago
21		Revisar por parte Profesional Universitario el contenido de Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago y la garantía de pago.  ¿El oficio es aprobado? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 16	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado
22		Aprobar por parte Profesional Universitario el contenido de Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago y la garantía de pago.	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago aprobado.
23	Revisar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago.  ¿El oficio es aprobado? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 16	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago aprobado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado	



**COLEGIO DE BOYACÁ**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**ASESORÍA JURÍDICA**

**MANUAL DE COBRO COACTIVO**

Manual

AJ-MA-01

Versión: 2

Fecha: 02/05/2025

Página 29 de 118

No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
24		Firmar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago.	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago revisado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Acuerdo de pago o acta de compromiso de pago Firmado
25		Investigación medidas cautelares.	Resultados de la investigación de bienes.	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de medidas cautelares
26		Revisar por parte Profesional Universitario el contenido de la Información de medidas cautelares. ¿Deudor no tiene bienes? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 25	Archivo de evidencias de futuras medidas cautelares	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo y Auxiliar Administrativo de Cobro Coactivo	Archivo de evidencias de futuras medidas cautelares
27		Aprobar por parte Profesional Universitario el contenido de las medidas cautelares.	Archivo de evidencias de futuras medidas cautelares	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo y Auxiliar Administrativo de Cobro Coactivo	Archivo de evidencias de futuras medidas cautelares
28		Revisar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido de medidas cautelares si es suficiente o se implementan nuevos motores de búsqueda. ¿El oficio es aprobado? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad 25	Comunicación de medidas cautelares y Oficios de registro Aprobado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de medidas cautelares y Oficios de registro Aprobado
29		Firmar suficiencia por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de medidas cautelares.	Archivo de evidencias de futuras medidas cautelares	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo y Auxiliar Administrativo de Cobro Coactivo	Comunicación de medidas cautelares y Oficios de registro Firmado
30		Verificar si el deudor cumplió con el Acuerdo de pago, en caso de verificarse el pago total de la obligación ¿El deudor cumplió el acuerdo de pago? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE	Extracto de los Banco	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo, Auxiliar Administrativo de Cobro Coactivo y Área Facturación	Evidencia de pago



COLEGIO DE BOYACÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE COBRO COACTIVO

Manual

AJ-MA-01

Versión: 2

Fecha: 02/05/2025

Página 30 de 118

COBRO COACTIVO - actividad 17

<p>31</p> <pre>graph TD; N23((23)) --&gt; B1[FIRMAR EL ACUERDO DE PAGO, ACTA DE COMPROMISO O GARANTÍA DE PAGO]; B1 --&gt; B2[INVESTIGACIÓN MEDIDAS CAUTELARES]; B2 --&gt; B3[REVISAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES]; B3 --&gt; D1{¿Deudor no tiene bienes?}; D1 -- SI --&gt; B4[APROBAR EL COMUNICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES]; D1 -- NO --&gt; N23; B4 --&gt; B5[REVISAR LA SUFICIENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES O NUEVOS MOTORES DE BUSQUEDA]; B5 --&gt; D2{¿Suficientes medidas?}; D2 -- SI --&gt; B6[FIRMAR SUFICIENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES]; D2 -- NO --&gt; N23; B6 --&gt; B7[VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PAGO]; B7 --&gt; D3{¿El deudor cumplió el acuerdo de pago?}; D3 -- SI --&gt; B8[PROYECTAR COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN]; D3 -- NO --&gt; N17((17)); B8 --&gt; N32((32));</pre>	<p>Proyectar la comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor</p>	<p>Proyecto de Comunicación de terminación del proceso y oficio de notificación</p>	<p>Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo</p>	<p>Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------



No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
32	<pre> graph TD     31((31)) --&gt; R1[REVISAR EL CONTENIDO DEL COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN]     R1 --&gt; D1{¿El oficio es aprobado?}     D1 -- NO --&gt; 30((30))     D1 -- SI --&gt; R2[APROBAR EL CONTENIDO DEL COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN]     R2 --&gt; R3[REVISAR EL CONTENIDO DEL COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN]     R3 --&gt; D2{¿El oficio es aprobado?}     D2 -- NO --&gt; 30     D2 -- SI --&gt; R4[FIRMAR EL CONTENIDO DEL COMUNICACIÓN DE TERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN]     R4 --&gt; R5[NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL PROCESO]     R5 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Revisar por parte Profesional Universitario el contenido del Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor.	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Revisado
33		Aprobar por parte Profesional Universitario el contenido del Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor.	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor.	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Aprobado
34		Revisar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido del Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor.	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Aprobado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Aprobado
35		Firmar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido del Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor.	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Aprobado	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Comunicación de terminación del proceso y el oficio de notificación al deudor Firmado
36		Realizar notificación de terminación del proceso al deudor y archivo de expediente	Notificación de terminación	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Soporte de notificación y archivo

## TÍTULO IV. COBRO COACTIVO

### CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DEFINICIONES Y ANTECEDENTES

#### 1. COBRO COACTIVO

El presente procedimiento especial de cobro coactivo se rige por lo previsto en la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como por lo establecido en el artículo 823 del Estatuto Tributario, artículo 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 32 de 118

## 2. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCESO COACTIVO

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, lo cual implica que dicha actuación corresponde a una potestad otorgada a instituciones del Estado para hacer efectivos créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

## 3. INICIO DEL PROCESO COACTIVO

Corresponde a COBRO COACTIVO del Establecimiento el inicio e impulso del proceso coactivo, con base en los documentos que reciba y constituyan título ejecutivo, expidiendo el auto que avoca conocimiento del proceso coactivo, el cual debe, en su parte considerativa, contener los aspectos generales de la obligación y, en su etapa resolutive, la manifestación expresa de que se inicia el proceso administrativo coactivo.

## 4. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro coactivo se siguen las reglas generales y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural puede intervenir en el proceso en forma personal o por medio de su representante legal o apoderado, quien debe ser abogado inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura y no tenga restricciones legales para su ejercicio.

Cuando se trate de personas jurídicas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes siempre que no tenga limitaciones legales o estatutarias para ello, o podrá intervenir a través de sus apoderados.

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

El procedimiento administrativo coactivo es un procedimiento especial, contenido en los artículos 823 y los siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con lo previsto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del cual el

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 33 de 118

Establecimiento Público Colegio de Boyacá, debe hacer efectivas directamente las acreencias a su favor, sin la necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Su finalidad es la de obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

## 1. COMPETENCIA

Es la atribución jurídica otorgada al Establecimiento Público Colegio de Boyacá, con respecto al cobro de obligaciones de las cuales la entidad es acreedora, sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La competencia tiene como supuesto determinar cuál va a ser el funcionario ejecutor que va a conocer, con preferencia o exclusión de los demás, la controversia que ha puesto en movimiento la jurisdicción coactiva, así como fijar los límites dentro de los cuales se ejerce la jurisdicción coactiva.

## 2. COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La Ley 1066 de 2006 establece que el representante legal de la entidad reglamentará el procedimiento, por tanto, el proceso de jurisdicción coactiva se adelantará por COBRO COACTIVO del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, ubicada en la ciudad de Tunja y tendrá jurisdicción nacional.

## 3. DEL EXPEDIENTE COACTIVO

COBRO COACTIVO del Establecimiento procederá a conformar el expediente de cobro coactivo en forma cronológica, elaborando una carátula con el nombre del deudor, su identificación, el número de proceso asignado, la cuantía, naturaleza de la obligación y la fecha de prescripción de la deuda. El expediente deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Fechas de inicio y terminación de la etapa persuasiva
- ✓ Fecha de prescripción
- ✓ Documento(s) que constituyen el título
- ✓ Fecha de ejecutoria del título
- ✓ Número de identificación del deudor
- ✓ Departamento, ciudad y dirección de residencia del deudor

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 34 de 118

- ✓ Valor de la obligación y los intereses que aplican a la misma
- ✓ Fecha de prescripción

El expediente estará conformado por:

#### 4. CUADERNO PRINCIPAL

Estará conformado por el acto administrativo que sirve de fundamento a la entidad para adelantar el proceso de cobro coactivo. También, harán parte del cuaderno principal:

- ✓ El mandamiento de pago
- ✓ El acto administrativo que resuelva el recurso de reposición, presentado contra el mandamiento de pago, si ello acaeciera
- ✓ Auto que resuelve excepciones
- ✓ Acuerdos de pago
- ✓ Auto que ordena seguir adelante con la ejecución y, en general, cualquier acto definitivo que sea proferido por la entidad en el marco del proceso de cobro coactivo

#### 5. CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES

Será conformado por los actos administrativos que decreten las medidas cautelares, los oficios remitidos a entidades financieras, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y, en general, cualquier entidad que pueda ofrecer información de bienes a nombre de un deudor.

Los expedientes de Cobro Coactivo se encontrarán bajo custodia de COBRO COACTIVO del Establecimiento y solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado, quien deberá encontrarse legalmente reconocido.

#### 6. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA

En este caso se afecta el procedimiento, la interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la ley le otorga tal efecto; el Código General del Proceso en su artículo 159 señala:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 35 de 118

1. *Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.*
2. *Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción sólo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.*
3. *Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.*  
*La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.*

El servidor ejecutor por jurisdicción coactiva que inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción ordenará citar al cónyuge, herederos, albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión<sup>3</sup>, según fuere el caso, en la forma prevista en el artículo 160 del C.G.P.

Los citados deberán comparecer al proceso personalmente, o por conducto del apoderado dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación; vencido este término, o antes cuando concurren o designen nuevo apoderado, será reanudado el proceso.

## **7. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

La suspensión del proceso o del procedimiento implica la paralización temporal del mismo; es decir, es el lapso durante el cual no se dictarán o proferirán actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso; el funcionario ejecutor podrá decretar la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre según los siguientes casos:

<sup>3</sup> Artículo 159. Causales de interrupción ley 1564 de 2012

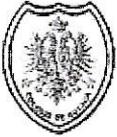
	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 36 de 118

- a. **Reestructuración de pasivos:** Cuando el funcionario ejecutor del proceso coactivo reciba comunicación por escrito donde se le informe la apertura del inicio del proceso de reestructuración de pasivos, caso en el cual se deberá proferir auto de suspensión y levantamiento de medidas cautelares si las hubiere.
- b. **Facilidad de pago:** Cuando se le otorga al ejecutado una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo coactivo, hasta antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario; caso en el cual la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad.
- c. **Liquidación obligatoria:** Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual le corresponderá a la entidad hacerse parte en dicho proceso.
- d. **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal el fallo que corresponda dictar en dicho proceso haya de influir necesariamente en el proceso coactivo, por ejemplo, cuando los recibos de pago, facturas o documentos son tachados de falsedad, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia penal. También es frecuente en la Jurisdicción Coactiva la prejudicialidad contencioso-administrativa, que ocurre cuando el acto que sirve de base al ejecutivo es demandado, caso en el cual la suspensión se produce hasta la que se profiera sentencia contenciosa- administrativa.
- e. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, es decir; cuando el deudor sea el mismo, o existan varios procesos de ejecución en los cuales se persiga exclusivamente la misma cosa hipotecada o dada en prenda, o pago de obligación. El tiempo máximo de la suspensión es de tres años.

El decreto de la suspensión del proceso, sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en el Código General del Proceso.

## 8. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma por parte del deudor. El artículo 817 del Estatuto Tributario estipula un término de prescripción de cinco (5) años, contados a partir de las

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 37 de 118

correspondientes ejecutorias de los actos administrativos, que contienen las obligaciones legalmente exigibles.

## 9. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Es la potestad que tiene la entidad de interrumpir el término de prescripción de la acción de cobro, y poder continuar con el trámite del proceso coactivo hasta el remate de bienes, para lo cual se debe partir de las causales dispuestas en el artículo 818 del Estatuto Tributario, previstas en los siguientes términos:

- ✓ **Por la notificación del mandamiento de pago.** El término de prescripción empezará a contar nuevamente, a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.
- ✓ **Por el otorgamiento de facilidad de pago.** El término se interrumpe, desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente, desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.
- ✓ **Por la admisión del deudor a un proceso de reorganización o de liquidación obligatoria,** en donde el término se interrumpe como consecuencia de la terminación de los procesos ejecutivos, adelantados contra los deudores y su envío correspondiente, para la incorporación en dichos procesos concursales; por lo que el término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de la notificación de la providencia que ordenó la apertura del concordato o de la liquidación obligatoria.
- ✓ **Por la admisión del deudor a un Acuerdo de Reestructuración,** en donde el término se interrumpe como consecuencia de la suspensión de los procesos ejecutivos adelantados contra los deudores, el término de prescripción se contará nuevamente desde la notificación de la providencia que ordenó la admisión al acuerdo de reestructuración.

## 10. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres causales de suspensión del término de la prescripción, que conlleva a la suspensión de la diligencia de remate así:

- ✓ Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 38 de 118

- ✓ Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- ✓ Cuando se ha demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones, ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En estos tres eventos, dado que no se suspende el proceso administrativo de cobro, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso, como: continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro u ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

**Competencia para declaratoria de prescripción.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, se otorga la competencia a COBRO COACTIVO del Establecimiento para declarar la prescripción de la acción de cobro de oficio o a petición de parte.

**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.

## 11. ACUMULACIÓN EN LA JURISDICCIÓN COACTIVA DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS

Es la facultad discrecional de la entidad que le permite, en aplicación de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia de agrupar en un solo proceso dos o más obligaciones o acciones así:

## 12. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

Consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, tal y como se indica en el Estatuto Tributario y el Código General del Proceso - obligación de pretensiones.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 39 de 118

### 13. ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario y el Código General del Proceso, y consiste en tramitar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos, que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

### 14. TERMINACIÓN DEL PROCESO COACTIVO

Verificada la extinción de la obligación es necesario terminar el proceso en la etapa administrativa de cobro coactivo, conforme con lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las siguientes causales:

1. Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso y archivo del expediente se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
2. Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes.
3. Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago; por ende, su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes con respecto de la liberación de los respaldos y garantías, que se hubiesen constituido a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
4. Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente. Actuación que se aplica tanto en la etapa de cobro persuasivo, como en la etapa administrativa de cobro coactivo.

### 15. FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO

Es la concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de su obligación adeudada a el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, atendiendo los siguientes criterios:

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 40 de 118

- ✓ Determinación de plazos posibles, los cuales no pueden superar el término inicialmente pactado para el cumplimiento de la obligación.
- ✓ Establecimiento del tipo de garantías que respaldan el acuerdo de pago.
- ✓ Obligatoriedad de imponer cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento.

## 16. ALTERNATIVAS DEL DEUDOR

**Pago de la Obligación:** Consistirá en el pago total de la obligación en una sola cuota, para este caso se partirá del monto estipulado en la liquidación del crédito, la cual debe contener la cuantificación de los montos de capital más los intereses liquidados hasta la fecha acordada para el pago. Una vez determinado el valor a cancelar se le indicarán al deudor las gestiones que debe realizar, las cuales consisten en consignar el valor adeudado a favor del Tesoro Nacional. Este dinero deberá ingresar a las cuentas abiertas para tales fines. El recibo de consignación deberá anexarse a la carpeta respectiva, para el archivo de las diligencias.

**Pago a Plazos:** Consistirá en la aprobación por parte de la entidad de la solicitud de pago a cuotas de la obligación incumplida. La facilidad de pago puede concederse en cualquier momento, bien sea en la etapa de cobro persuasivo o, incluso, si está en trámite un proceso administrativo coactivo contra el deudor. En el caso de estar inmerso en un proceso coactivo, esta actuación suspende el proceso hasta el pago total de la obligación. Corresponderá al funcionario competente conceder, mediante resolución motivada, las facilidades de pago.

## 17. SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud por escrito ante COBRO COACTIVO del Establecimiento; para lo cual el interesado deberá diligenciar el modelo de solicitud de acuerdo de pago dispuesto el establecimiento público Colegio de Boyacá

Si el deudor es una persona jurídica, deberá adjuntar con el modelo de solicitud de acuerdo el certificado de existencia y representación legal. Si, además, solicita el levantamiento de las medidas cautelares, deberá en su solicitud señalar con precisión la garantía ofrecida con su respectivo avalúo si fuere del caso y el certificado de tradición si se trata de inmuebles. En el caso de que sean ex



servidores de la entidad, también se pueden viabilizar acuerdos de pago sujetos a las modalidades que se describen en el presente manual.

Si el deudor es servidor de otra entidad y pretende un acuerdo de pago, debe aportar con el modelo de solicitud de acuerdo el certificado laboral y/o declaración juramentada de bienes y rentas; en el evento de ser un trabajador independiente, debe aportar a su solicitud la declaración de los ingresos mensuales percibidos, para que sean tenidos en cuenta al momento de viabilizar un posible acuerdo de pago.

Cuando el modelo de solicitud de acuerdo de pago sea solicitado por un tercero y deba otorgarse a su favor, se deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas en el acuerdo, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás costos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o a cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicando tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación. Presentado el modelo de solicitud de acuerdo de pago, COBRO COACTIVO del Establecimiento tendrá la obligación de corroborar que, todos y cada uno de los documentos y requisitos exigidos para celebrar el acuerdo de pago, cumplen con las previsiones de este manual.

En caso de que el modelo de solicitud de acuerdo de pago no se allegue con todos los documentos necesarios o no cumpla con los requisitos exigidos, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. El deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo o plazo con el lleno de los requisitos exigidos.

De no ser aprobada la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página 42 de 118

## 18. MODALIDADES DE ACUERDO DE PAGO

Los acuerdos de pago se podrán pactar mediante los siguientes mecanismos:

- ✓ Deducciones de Nómina. Cuando legalmente tenga capacidad de pago, para lo cual deberá verificarse si existen obligaciones crediticias o judiciales anteriores, que puedan afectar sus ingresos.
- ✓ Pago Directo por parte del Deudor.

## 19. INTERESES EN EL ACUERDO DE PAGO

En el evento de que el pago de la obligación comprometa más de una vigencia fiscal, el acuerdo de pago se reajustará en la siguiente vigencia, de conformidad con el IPC certificado por el DANE. Los intereses se liquidarán de acuerdo con los criterios fijados en la ley, garantizando en todo caso que no se pierda el poder adquisitivo de la moneda y, por tanto, no haya detrimento patrimonial ni responsabilidad fiscal para sus servidores.

## 20. CONCESIÓN DE PLAZOS

La Subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento tendrá la facultad para aceptar, rechazar o modificar una solicitud de acuerdo de pago, si se observan en el transcurso del estudio de las condiciones y plazos otras condiciones que le favorezcan más a las partes, siempre y cuando no se aparten de los parámetros establecidos para tal fin y ajustada a los lineamientos del comité de conciliación y defensa judicial en el marco de sus políticas de prevención del daño antijurídico.

## 21. RESPALDO Y GARANTÍAS

En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, tales como libranzas y pagarés a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la facilidad de pago solicitada no sea superior a la suma de 5 SMMLV, se suscribirá un título valor pagaré en blanco, con la respectiva carta de instrucciones con un codeudor solidario, como garantía personal de la acreencia, deudor solidario con finca raíz.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>43</b> de <b>118</b>

- ✓ Cuando la facilidad de pago solicitada sea superior a la suma de \$5 SMMLV e inferior a \$10 SMMLV, se suscribirá el título valor pagaré en blanco, con su respectiva carta de instrucciones con dos (2) codeudores solidarios, como garantía personal de la acreencia. deudor solidario con finca raíz.
- ✓ Cuando la facilidad de pago solicitada sea superior a la suma de \$10 SMMLV en adelante, requerirá de aprobación del comité de sostenibilidad contable, una vez aprobado por dicho comité, se suscribirá pagaré en blanco con su respectiva carta de instrucciones con una garantía real, ya sea hipotecaria o prendaria, que respalde la deuda, constituida a través de escritura pública y otorgada a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá
- ✓ Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien, con el registro de la escritura de hipoteca a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y el certificado del avalúo catastral.

En consideración a la naturaleza de la prenda, respecto a la tenencia material del bien otorgado como garantía, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

Para expedir la resolución que concede la facilidad de pago, debe suscribirse previamente el contrato de prenda a favor de la entidad y constituirse la póliza respectiva, esto último, si se trata de bienes muebles no sujetos a registro. Si la prenda recae sobre un bien mueble sujeto a registro (vehículos), deberá, previamente a la expedición de la resolución de facilidad de pago, presentarse el registro de pignoración a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, como entidad ejecutante, con la póliza de seguro respectiva.

- ✓ Otra opción de facilidad de pago para cuantías superiores a \$20 SMMLV será la garantía bancaria que respalde la deuda.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El monto de la garantía deberá cubrir la obligación principal, incluidos los intereses causados; para plazos mayores de un año y a criterio del funcionario ejecutor, se podrá permitir la renovación de

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>44</b> de <b>118</b>

las garantías con, por lo menos, tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

- ✓ Otra opción de facilidad de pago es la concesión de plazos sin garantías

Cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante, o solidario para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos, ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un valor comercial estimado de los bienes que integran la relación presentada, de lo cual el servidor ejecutor deberá dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago. Cuando la solicitud de facilidad sea a un plazo no superior a un año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos bancarios vigentes; las demás decretadas en forma preventiva se mantendrán, excepto cuando exista algún título de depósito judicial que respalde la totalidad de la obligación.

En el evento en que el deudor, por razón de su actividad, deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá contar con la autorización por parte del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores; para lo cual, la entidad verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se halle en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos. También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

Nota: La Hipotecas o prendas a que haya lugar, su suscripción se realizará a favor del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y quien firmará los documentos de su constitución será el representante legal de la entidad.

	COLEGIO DE BOYACÁ	Manual
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	AJ-MA-01
	ASESORÍA JURÍDICA	Versión: 2
	MANUAL DE COBRO COACTIVO	Fecha: 02/05/2025 Página <b>45</b> de <b>118</b>

## 22. OTORGAMIENTO

La facilidad o acuerdo de pago se concederá mediante resolución, el cual debe contener la identificación del acto administrativo que contenga la obligación y el monto total de la misma; estableciendo los intereses de mora, el plazo, la respectiva periodicidad de las cuotas, las causales para declarar incumplido el acuerdo de pago y en qué eventos se dejará sin vigencia el plazo concedido, la relación de bienes detallada con garantías reales o personales, y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

El artículo 841 del Estatuto Tributario estipula lo siguiente cuando se celebra un acuerdo de pago dentro del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo:

*ARTÍCULO 841. SUSPENSIÓN POR ACUERDO DE PAGO. "En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.*

*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.*

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario.

## 23. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido cuando el deudor incumpla el pago de una (1) sola de las cuotas pactadas, así como también, por no cancelar en las fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago. Se hace efectiva de manera inmediata la cláusula aceleratoria.

El incumplimiento se declara mediante resolución, la cual deja sin vigencia el plazo concedido y, en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en la resolución de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá



**COLEGIO DE BOYACÁ**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**ASESORÍA JURÍDICA**  
**MANUAL DE COBRO COACTIVO**

Manual  
 AJ-MA-01  
 Versión: 2  
 Fecha: 02/05/2025  
 Página 46 de 118

ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate. Igualmente, en dicha resolución deberá dejarse constancia cuando se constituyeron garantías personales que el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición, y se notifica de acuerdo con las normas procesales pertinentes.

No PC	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	ENTRADA	RESPONSABLE	SALIDA
1	<pre> graph TD   Inicio([INICIO]) --&gt; A[PROYECTAR AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO]           </pre>	Proyectar auto de mandamiento de Pago, notificaciones, auto de medidas cautelares y comunicados de embargo.	Título ejecutivo, constancia de ejecutoria, auto de cumplimiento de requisitos, requerimiento, oficios y reporte de deuda, oficios remisorios y persuasivos.	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Borrador auto de Mandamiento de pago, notificaciones, auto de medidas cautelares.
2	<pre> graph TD   A --&gt; B[REVISAR EL CONTENIDO DE AUTO Y OFICIOS]           </pre>	Revisar por parte del Profesional Universitario a Cargo el contenido del auto y los oficios.  ¿El auto y oficio es aprobado?  SI: Continúa con la siguiente actividad	Borrador auto de Mandamiento de pago, notificaciones, auto de medidas cautelares.	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Mandamiento de pago, notificaciones, autos de medidas cautelares y oficios de embargo revisados
3	<pre> graph TD   B -- SI --&gt; C{¿El auto y oficio es aprobado?}   C -- NO --&gt; D[REVISAR EL CONTENIDO DE AUTO Y OFICIOS]           </pre>	Aprobar por parte del Profesional Universitario el contenido del auto y los oficios.	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo revisados	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo aprobados
4	<pre> graph TD   C -- NO --&gt; D[REVISAR EL CONTENIDO DE AUTO Y OFICIOS]   D --&gt; E[REVISAR EL CONTENIDO DE AUTO Y OFICIOS]           </pre>	Revisar por parte del Profesional Universitario el contenido del auto y los oficios  ¿el auto y oficio es aprobado?  SI: Continúa con la siguiente actividad  NO: Se devuelve a la actividad 1	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo	Abogado responsable de cobro persuasivo y coactivo.	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo aprobados
5	<pre> graph TD   E -- SI --&gt; F{¿El auto y oficio es aprobado?}           </pre>	Firmar por parte del Subdirector Administrativo y Financiero el contenido del auto y los oficios.	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo aprobados	El Subdirector Administrativo y Financiero.	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo firmados.
6	<pre> graph TD   F -- SI --&gt; G[FIRMAR LOS AUTOS Y OFICIOS]   G --&gt; H[DIGITALIZAR Y NOTIFICAR]           </pre>	Digitalizar y notificar a través de correo electrónico o remitir con guía de la empresa de correo los documentos firmados	Mandamiento de pago, notificaciones autos de medidas cautelares y oficios de embargo firmados	Auxiliar Administrativo de cobro persuasivo y coactivo	Impresión correo - Formatos y guías de empresa de correo