



UAECD
Catastro Bogotá

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

DOCUMENTO TECNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAECD

GPFI-DT-02

V.1

2025-04-04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC

Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

Contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	DESARROLLO	3
2.1.	Alcance	3
2.2.	Términos y definiciones	3
2.3.	Competencias	4
2.4.	Generalidades	5
2.4.1.	Actuación y representación del deudor	5
2.4.2.	Clasificación y priorización de la cartera	5
2.4.3.	Título ejecutivo	6
2.4.4.	Recursos	7
2.4.5.	Notificaciones	7
2.4.6.	Términos procesales	8
2.4.7.	Acumulación de procedimientos	9
2.4.8.	Conformación de expedientes	9
2.4.9.	Registro de los procesos	9
2.4.10.	Reserva de los expedientes en etapa de cobro	9
2.4.11.	Custodia y manejo de títulos de depósito judicial	9
2.4.12.	Sanción por mora	9
2.4.13.	De las actuaciones del cobro persuasivo y Coactivo	10
2.4.13.1.	Actuaciones preliminares	10
2.4.13.2.	Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro	10
2.5.	Cobro Persuasivo	11
2.5.1.	Competencia	11
2.5.2.	Requerimiento persuasivo al deudor	12
2.5.3.	Estado de cuenta	12
2.5.4.	Finalización de la etapa de cobro persuasivo	12
2.5.5.	Duración	12
2.5.6.	Requisitos previos a la remisión del expediente para el cobro coactivo	13
2.6.	Cobro coactivo	14
2.6.1.	Competencia	14
2.6.2.	Clasificación y reparto de los títulos ejecutivos para el inicio del cobro coactivo	15
2.6.3.	Documentos que prestan mérito ejecutivo	15
2.6.4.	Mandamiento de pago	15
2.6.4.1.	Contenido del Mandamiento de Pago	16
2.6.4.2.	Notificación del mandamiento de pago	16
2.6.4.3.	Vinculación de deudores solidarios	17
2.6.4.4.	Investigación de bienes	17
2.6.4.5.	Término para pagar o proponer excepciones	18
2.6.4.6.	Excepciones contra el mandamiento de pago	18
2.6.4.7.	Resolución de excepciones	19
2.6.5.	Régimen Probatorio	20
2.6.6.	Recurso de Reposición	20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC

Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.6.7.	De las irregularidades y saneamiento del proceso.....	20
2.6.8.	Orden de seguir adelante con la ejecución.....	21
2.6.9.	Liquidación del crédito y costas procesales.....	21
2.6.10.	Costas de cobranza	21
2.6.11.	Prescripción de la Acción de Cobro.....	22
2.6.12.	Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.....	22
2.7.	Medidas cautelares.....	23
2.7.1.	Análisis de Viabilidad y Eficacia de las Medidas Cautelares en el Cobro Coactivo	23
2.7.2.	Avalúo de bienes.....	24
2.7.3.	Remate de bienes	25
2.7.3.1.	Publicación del remate	26
2.7.4.	Medidas previas.....	26
2.8.	Facilidades de Pago.....	27
2.8.1.	Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.	27
2.8.2.	Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.....	28
2.8.3.	Declaratoria de incumplimiento.	28
2.9.	Terminación del proceso.....	29
2.9.1.	Notificación del auto de archivo.....	29
2.10.	Intervención de la UAEC en recobro de incapacidades ante E.P.S. en Liquidación	29
2.10.1.	Etapas del proceso Liquidatario.....	31
2.10.1.1.	Apertura del proceso.....	31
2.10.1.2.	Presentación de créditos	31
2.10.1.3.	Resolución calificación y graduación de créditos e inventario valorado de bienes por parte del liquidador.....	32
2.10.1.4.	De la consulta permanente a la página web de la entidad en liquidación	33
2.11.	Cobro de acreencias por Via Judicial.....	33
3.	DOCUMENTOS REFERENCIA	33

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cobro de las obligaciones generadas a favor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEC.

2. DESARROLLO

2.1. Alcance

Definir el reglamento, responsables y políticas para realizar el cobro persuasivo y coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAEC-.

2.2. Términos y definiciones

- **Actos de trámite en el cobro coactivo:** Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
- **Actos definitivos en el cobro coactivo:** Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- **Archivar:** Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).
- **Certificado:** Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.
- **Citación:** Acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.
- **Citación para notificar:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor para notificarlo de una decisión adoptada dentro del proceso de cobro coactivo.
- **Cobro coactivo:** corresponde a la prerrogativa otorgada por la ley a las entidades públicas que tienen dentro de sus funciones el recaudo permanente de recursos públicos, para adelantar un procedimiento administrativo tendiente a la recuperación coactiva de los recursos a su favor. Para el trámite de este procedimiento se deberán seguir, entre otras, las reglas descritas en la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2012 y en el Estatuto Tributario Nacional.
- **Cobro persuasivo:** Actuaciones en virtud de las cuales se invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo.

- **Competencia:** Dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional sólo puede hacer lo que esta le permite.
- **Custodia:** Guarda o cuidado de una cosa ajena.
- **Depósito judicial:** Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.
- **Derecho de postulación:** Las personas que hayan de comparecer al proceso deberán hacerlo por conducto de abogado legalmente autorizado, excepto en los casos en que la ley permita su intervención directa.
- **Deudor solidario:** Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa o judicial es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
- **Codeudor:** Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo obligación como si fuera propia.
- **Embargo:** Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
- **Excepciones al mandamiento de pago:** Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
- **Facilidad de pago:** Facultad asignada por la norma correspondiente para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
- **Funcionario ejecutor:** funcionario de la UAEC que tiene la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.
- **Notificación:** Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
- **Poder:** Manifestación de una persona para que, en su nombre y representación, otra realice los actos que esta le encargue.
- **Prueba:** Elemento a través del cual se busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
- **Recursos:** Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.
- **Remate de bienes:** Acción de someter a subasta pública un bien.
- **Título ejecutivo:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye el documento idóneo para dar inicio al procedimiento administrativo coactivo

2.3. Competencias

De conformidad con las funciones previstas en el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAEC y a las delegaciones pertinentes, le corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera adelantar el trámite administrativo de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, en su etapa persuasiva y a la Subgerencia de Gestión Jurídica en su etapa coactiva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.4. Generalidades

2.4.1. Actuación y representación del deudor

Para intervenir y actuar dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere el derecho de postulación. En ese sentido, el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, para lo cual deberá tratarse de un abogado en ejercicio.

En todo caso, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se seguirán las reglas y procedimientos previstos en la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

2.4.2. Clasificación y priorización de la cartera

La Subgerencia de Gestión Jurídica clasificará la cartera en cobrable y de difícil cobro de acuerdo a la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera:

A. Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- El deudor posee bienes susceptibles de medida cautelar.
- El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- El deudor no se encuentre sujeto a procesos de toma de posesión con fines de intervención, liquidación o de reestructuración empresarial o a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica, o de insolvencia de persona natural no comerciante, conforme con el trámite dispuesto por el Código General del Proceso.
- El título ejecutivo se ha notificado personalmente al administrado y se encuentre ejecutoriado en la vía administrativa.

B. Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando:

- El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- Las medidas de embargo decretadas no fueron efectivas.
- Ha operado la prescripción de la acción de cobro.
- No se tiene noticia del deudor.
- Cuando una persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le hayan ubicado bienes.
- Cuando una persona jurídica se encuentre en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

- Cuando una persona jurídica se encuentra incurso en una de las causales de disolución.
- Cuando una persona natural se encuentra en el trámite de un proceso de insolvencia de persona natural no comerciante conforme con el trámite dispuesto por el Código General del Proceso.
- Cuando el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable así lo determine, conforme con las causales previstas en la normativa vigente.

2.4.3. Título ejecutivo

Teniendo en cuenta la naturaleza del procedimiento de cobro coactivo, se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, se necesita de un título ejecutivo que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Para tales efectos, el título será conformado por la dependencia de la UAEC que genere la obligación de cobro, así como el que se reciba de otras entidades. De igual manera, será la Subgerencia Administrativa y Financiera quien constituya el título ejecutivo, a través de acto administrativo, en casos que así se requiera, con el cual se dará inicio al proceso de cobro persuasivo.

Acorde con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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

La etapa persuasiva terminará como máximo al mes catorce (14) de generada la obligación de cobro, momento en el cual se remitirá todo el expediente a la Subgerencia de Gestión Jurídica con el fin de verificar las condiciones del título y firmeza para dar inicio al proceso de cobro coactivo, de lo contrario se hará devolución a la subgerencia administrativa y financiera para subsanación o ajustes. La vulneración de estos términos sin justificación alguna dará lugar al inicio de procesos disciplinarios.

En tal caso, una vez verificadas las condiciones del título, la Subgerencia de Gestión Jurídica, procederá con la indagación sobre la existencia de bienes inmuebles, cuentas bancarias, vehículos susceptibles de embargo entre otros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.4.4. Recursos

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra estas no procede ningún recurso, excepto en aquellos casos en los que la norma lo señale de forma expresa para las actuaciones definitivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

En ese sentido, sólo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechacen las excepciones propuestas al mandamiento de pago, conforme lo establecido en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

2.4.5. Notificaciones

Las actuaciones que se adelanten en el proceso administrativo de cobro coactivo deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario. Para el efecto, se utilizarán los datos obtenidos en la etapa de conocimiento y ubicabilidad del deudor o, en su defecto, los que el deudor informe con ocasión del proceso iniciado.

La notificación de los actos administrativos se hará personalmente, por correo, por edicto o por medios electrónicos, cuando así lo determine el procedimiento, o la normatividad vigente. En aquellos casos en los que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, podrá hacerse uso de las direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 563 del Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien y los que resuelvan recursos de reposición, se notificarán personalmente o subsidiariamente por correo, a excepción del último, el cual, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder a la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación.

Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo con el envío de una copia de la providencia a notificar.

a. Notificación personal:

Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que este haya informado a aquella establecida por la administración, informándole que, a partir del día siguiente a la recepción del documento, cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la UAEC, para surtir la diligencia de notificación personal, advirtiéndole que, vencido ese término, se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo indicado previamente. En todo caso, para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

Si el deudor o interesado comparece dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de citación, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal.

b. Notificación por correo

En los casos en que el acto deba notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación, o para los actos que se notifiquen directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario y este reglamento, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

Cuando la comunicación se haga por correo, deberá informarse por un medio de comunicación del lugar, no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada.

c. Notificación mediante publicación

De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la UAEC, con la transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la UAEC, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar la dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

d. Notificación por edicto

Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad por el término de diez (10) días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

e. Notificación por conducta concluyente

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 Ibidem.

2.4.6. Términos procesales

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 para adelantar el proceso de cobro, son perentorios e improrrogables, y se contarán desde el día siguiente a la notificación de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

providencia respectiva.

2.4.7. Acumulación de procedimientos

En el evento en que exista más de un título ejecutivo a cargo de un deudor, se podrá ordenar su pago en un solo acto administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

2.4.8. Conformación de expedientes

Conforme lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021 se deberán conformar expediente electrónico, el cual deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

2.4.9. Registro de los procesos

Para llevar un correcto control de expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Subgerencia de Gestión Jurídica tendrá una base de datos en la que se registrará la totalidad de la actuación surtida.

2.4.10. Reserva de los expedientes en etapa de cobro

De acuerdo con lo establecido en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

2.4.11. Custodia y manejo de títulos de depósito judicial

Para el manejo de los recursos que ingresan a la UAEC como efecto de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, la UAEC ha destinado una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia, en la que consignarán hasta que sea procesalmente posible disponer de esos recursos a favor de la entidad, deudor o tercero interviniente.

2.4.12. Sanción por mora

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de la UAEC genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la causación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos en la norma y/o en el título ejecutivo para que los deudores paguen las obligaciones, de tal forma que la sanción por

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

mora se generará desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

De acuerdo con la remisión normativa que realizó el Decreto Reglamentario 4473 de 2006 (*mediante el cual se reglamentó la ley 1066 de 2006*), los intereses se liquidarán de conformidad con las disposiciones de la Ley 68 de 1923, la cual en su artículo 9º estableció:

“Artículo 9. Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.”

2.4.13. De las actuaciones del cobro persuasivo y Coactivo

2.4.13.1. Actuaciones preliminares

Recibido el expediente que contiene la obligación por cobrar, se verificará de forma previa al inicio de la etapa persuasiva el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Tratándose de actos administrativos simples o complejos, deben encontrarse en original o copia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de ejecutoria.
2. La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a la UAEC, por consiguiente, debe encontrarse plenamente determinada e individualizada.
3. Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, es decir, que no haya acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
4. Que la obligación se encuentre registrada en los estados contables y a la fecha de inicio del proceso, tenga saldo pendiente por cobrar.

Si llegare a faltar alguno de los requisitos arriba descritos, se devolverá la actuación a la dependencia, indicándole lo que hace falta para que tome los correctivos correspondientes.

En tratándose de cobro de incapacidades, previamente al inicio del procedimiento de cobro, se deberá realizar el procedimiento administrativo de recobro a cargo de la Subgerencia de Talento Humano.

2.4.13.2. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro

Dentro del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a *“la determinación de tributos y la imposición de sanciones”* conforme lo prescribe en artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 de la referida ley.

Conforme con esto, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través de acto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 ibídem, decretará la práctica de pruebas.

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos.

2.5. Cobro Persuasivo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 289 de 2021, “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, el cobro persuasivo es una de las etapas del proceso administrativo de cobro, y de conformidad con el artículo 5 ibídem, en esta etapa se invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

2.5.1. Competencia.

La dependencia encargada de adelantar el cobro persuasivo será la Subgerencia Administrativa y Financiera, con base en los insumos proporcionados por el área generadora de la obligación económica.

Cada dependencia de la UAEC que tenga un documento en el que conste una obligación, clara, expresa y exigible a favor de la unidad, procederá a remitir a través de memorando, los documentos que soportan la obligación a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Esta etapa se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción de los documentos que establecen la obligación de pago y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación al pago. Deberá dejarse constancia de la gestión.

Si al vencimiento de los cuatro (4) meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la Subgerencia Administrativa y Financiera, pasado este término, deberá emitir el título ejecutivo a través de acto administrativo, con su respectiva constancia de ejecutoria a la Subgerencia de Gestión Jurídica, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y en todo caso se hará con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá superar los catorce (14) meses contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo título ejecutivo, durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAECD
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.5.2. Requerimiento persuasivo al deudor.

Este debe contener, entre otros: el origen de la obligación, título ejecutivo, monto de lo adeudado, plazo o término para pronunciarse sobre el requerimiento, opciones para normalizar la deuda, posibilidad de suscribir acuerdos de pago, intereses y demás gastos que se generen, advertencia de que en caso de renuencia al pago se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

Para dichos efectos, la Subgerencia Administrativa y Financiera enviará comunicación de invitación al pago voluntario en el cual se señalarán las obligaciones pendientes de pago a favor de la UAECD, señalándole un plazo de diez (10) días, contados a partir del envío para que acredite el pago de estas o solicite una facilidad de pago.

2.5.3. Estado de cuenta

Este documento informativo contiene la situación financiera de los deudores de la UAECD, el cual detalla como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación del deudor (Razón Social, Nit, Cédula de Ciudadanía)
- Naturaleza de la obligación.
- Valor de la obligación.
- Liquidación: Valor del capital y los intereses moratorios a que haya lugar y sanción.
Facilidad de Pago: Número, período, vencimiento, mora, valor capital, valor intereses, valor sanción e indexación.
- Observaciones: Estado de la obligación y saldos a favor.

2.5.4. Finalización de la etapa de cobro persuasivo

La etapa de cobro persuasivo finaliza en los siguientes eventos:

- a. Por cancelación total de la obligación
- b. Cuando el deudor no acredite el pago
- c. Por declaración de incumplimiento de la facilidad de pago.

En el evento en que se efectúe el pago de la obligación, la Tesorería remitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera el respectivo certificado de pago de la obligación, para emitir el auto de archivo.

Del auto de archivo se remitirá copia por correo certificado o correo electrónico al deudor informándole sobre la terminación del proceso de cobro.

2.5.5. Duración.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

2.5.6. Requisitos previos a la remisión del expediente para el cobro coactivo:

La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá gestionar la constitución del título ejecutivo mediante acto administrativo, el cual será suscrito por la Gerencia de Gestión Corporativa.

Asimismo, previo a la remisión del expediente a la Subgerencia de Gestión Jurídica para el cobro coactivo, deberá verificar los siguientes requisitos:

1. Que los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados, de conformidad con lo establecido en las normas especiales que regulan los diferentes tipos de obligaciones no tributarias, con los soportes respectivos, en los que se identifique de manera expresa la dirección de notificación del deudor.
2. Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de firmeza.
3. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437 de 2011. (No se requerirá constancia de primera copia siempre que el área emisora garantice la custodia y conservación del acto que presta mérito ejecutivo en ejemplar original en los archivos de la Entidad).
4. Los actos o documentos que conforman el título ejecutivo deben estar completos.
5. De acuerdo con el tipo de obligación, debe obrar la respectiva constancia de ejecutoria del título ejecutivo, expedida por la dependencia que lo profirió, el cual debe expresar de manera clara la fecha en la que se hace exigible la obligación.
6. El título ejecutivo debe indicar de manera clara los datos completos del deudor de la obligación: nombre de la persona o razón social y documento de identificación válido en Colombia.
7. La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de la UAEC.
8. Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
9. Que por tratarse de obligaciones a favor de la UAEC se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.
10. Tratándose de establecimientos de comercio que no constituyen una persona jurídica, la

obligación se debe imponer a la persona natural propietaria del establecimiento o al responsable, indicándose el nombre completo y la identificación de la persona o personas contra quién se libraré la orden de pago y, en el caso de ser persona jurídica, deberá indicarse de manera clara e inequívoca si el deudor es la sociedad, o la sociedad y el representante legal, o sólo en contra del representante legal como persona natural; es necesario hacer claridad sobre la solidaridad o la divisibilidad de la obligación.

11. Si en un mismo título ejecutivo se obliga a dos o más personas, se deberá aclarar si la obligación es individual o solidaria, especificando cuánto le corresponde pagar a cada uno de los deudores.

12. La parte considerativa del título ejecutivo debe guardar coherencia con la parte resolutive.

Si los documentos remitidos a la Subgerencia de Gestión Jurídica no reúnen las condiciones necesarias para librar el mandamiento de pago, serán devueltos de manera inmediata a la Subgerencia Administrativa y Financiera a fin de que sean subsanados o aclarados. Superada tal situación, la mencionada Subgerencia deberá remitir los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro coactivo.

Los requerimientos que en este sentido realice la Subgerencia de Gestión Jurídica deberán subsanarse de forma inmediata, de manera que el envío del título ejecutivo para cobro coactivo se haga respetando el término previsto en el artículo 11 del Decreto Distrital 289 de 2021, con el fin de evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

2.6. Cobro coactivo

Esta etapa tendrá lugar cuando no se ha logrado el pago de la obligación durante el cobro persuasivo.

2.6.1. Competencia.

El cobro coactivo es de competencia de la Subgerencia de Gestión Jurídica y por lo tanto, será la encargada de librar el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes.

Para intervenir y actuar dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere el derecho de postulación. En ese sentido, el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, para lo cual deberá tratarse de un abogado en ejercicio.

En todo caso, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se seguirán las reglas y procedimientos previstos en la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

La etapa de cobro coactivo se iniciará una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

En desarrollo de los principios de eficacia y economía consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en la etapa de cobro coactivo deberá realizarse el análisis de costo beneficio con el objeto de adelantar la depuración de cartera en los casos en que dicha relación sea negativa para la entidad. Para ello, podrán ser utilizados entre otros los siguientes criterios: antigüedad de la obligación, costos de la gestión, estimación del recaudo potencial y patrimonio del deudor.

2.6.2. Clasificación y reparto de los títulos ejecutivos para el inicio del cobro coactivo:

Se hará la clasificación y reparto de los títulos ejecutivos para el inicio del cobro coactivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios de priorización:

- Fecha de ejecutoria, es el tiempo transcurrido desde la ejecutoria del acto administrativo, priorizando los más antiguos.
- Obligaciones que generan liquidación de intereses.
- Solicitud de acuerdo de pago.
- Títulos ejecutivos que contienen obligaciones de personas jurídicas en estado de liquidación

2.6.3. Documentos que prestan mérito ejecutivo.

Los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de la entidad para cobro coactivo, son aquellos establecidos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, y relacionados en el numeral 2.4.3 del presente documento.

2.6.4. Mandamiento de pago.

Es el acto de trámite que da inicio al procedimiento de cobro coactivo, a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación contenida en el título ejecutivo, que consiste en pagar una suma líquida de dinero, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personal o subsidiariamente, por correo, según lo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo establece el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

2.6.4.1. Contenido del Mandamiento de Pago

El mandamiento de pago deberá contener la siguiente información:

- Identificación del proceso. Número que le ha sido asignado, fecha, autoridad que lo profiere.
- Competencia para proferir el mandamiento.
- Identificación plena del deudor.
- Identificación del título ejecutivo.
- Monto de la obligación a cobrar, señalando su concepto, exigibilidad de la obligación y constancia de ejecutoria.
- Especificación de los intereses moratorios hasta el pago total de la obligación y las costas procesales si resultaren.
- El término que tiene el deudor para pagar la obligación.
- El decreto de las medidas cautelares si hay lugar a ello.
- La orden y forma como debe ser notificado-
- Advertencia al ejecutado de que contra el mandamiento de pago proceden las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario ante el funcionario que lo profirió, las cuales deberán ser presentadas dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 830 del referido Estatuto.
- Firma del funcionario competente.

2.6.4.2. Notificación del mandamiento de pago

- La notificación del mandamiento de pago se hará de forma personal al deudor, de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.
- Esta notificación también se podrá realizar por medios electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 566-1 del estatuto Tributario
- Vencido el término de diez (10) días sin que hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo certificado o aviso siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019; 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario.
- Adicionalmente se tendrá en cuenta la notificación por conducta concluyente: Esta forma de notificación establecida en los artículos 301 del Código General de Proceso y 72 de la Ley 1437 de 2011.

- e. Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continuará el proceso con los herederos en la forma prevista en el Código General del Proceso; si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código General del Proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.
- f. Corrección de la notificación: Cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la dependencia y/o entidad de origen o a la que registra el deudor en las bases de información del Distrito, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional. En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

2.6.4.3. Vinculación de deudores solidarios.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

2.6.4.4. Investigación de bienes.

Para efectos del procedimiento de cobro, acorde con lo establecido en los artículos 825- 1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, la Subgerencia de Gestión Jurídica realizará las investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante el proceso, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esa identificación.

La información obtenida se anexará al respectivo título ejecutivo y se asignará al funcionario correspondiente de la Subgerencia de Gestión Jurídica, con el fin de adoptar las medidas cautelares previas o simultáneas con el mandamiento de pago, siempre y cuando se reúnan los presupuestos legales necesarios.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares, para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, sobre la remisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar

las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en los procesos en los cuales no existan bienes embargados o existiendo éstos no sean suficientes para garantizar el pago total de la obligación.

2.6.4.5. Término para pagar o proponer excepciones.

Conforme con lo establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, de los intereses y costas, o para proponer excepciones. En caso de que el deudor guarde silencio y no se pronuncie durante este tiempo, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

En caso de pago parcial o total, se abrirá el proceso inmediatamente para expedir el recibo de pago, y si fuera pago total, el funcionario a cargo una vez verifique que el mismo se realizó, proyectará resolución de terminación del proceso, la cual se comunicará al deudor y a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que haga el respectivo registro contable.

2.6.4.6. Excepciones contra el mandamiento de pago.

De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago proceden las siguientes excepciones, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de estas.

“ARTICULO 831. EXCEPCIONES. *Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:*

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

PARAGRAFO. *Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:*

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

PARÁGRAFO 1º. *Si durante el análisis de la excepción propuesta se configura alguna de las demás excepciones que impida seguir adelante con la ejecución, podrá declararse y proceder a la terminación del proceso y al levantamiento de las medidas, si se hubieren decretado.”*

2.6.4.7. Resolución de excepciones.

Las excepciones propuestas pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) **Excepciones probadas totalmente:** De conformidad con lo establecido en el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el mandamiento de pago (en el caso de acumulación de títulos), la Subgerencia de Gestión Jurídica mediante resolución deberá:
 - Declarar probada la excepción.
 - Ordenar la terminación del proceso.
 - Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición de la autoridad que lo ordenó.
- b) **Excepciones probadas parcialmente:** Si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, mediante resolución motivada la Subgerencia de Gestión Jurídica deberá declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.
- c) **Excepciones no probadas:** Cuando las excepciones alegadas no prosperen o sean improcedentes, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, así mismo, en la providencia que las decida, y se deberá ordenar el embargo, secuestro y remate de los bienes, la aplicación de los títulos de depósito judicial existentes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, la condena en costas al ejecutado, la liquidación del crédito y la orden de notificación de la resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, advirtiéndole que contra la presente, procede el recurso de reposición (artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional).
- d) **Notificación:** La resolución que resuelve las excepciones deberá notificarse personalmente, a través de la Subgerencia de Gestión Jurídica para lo cual se enviará al ejecutado, a su representante, o su apoderado, una citación para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta, según sea el caso, a fin de lograr su comparecencia y notificarlo personalmente del fallo.

Una vez cumplido el término de diez (10) días hábiles para que el ejecutado acuda a la notificación personal, este término se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que efectivamente se entregó la citación en el destino, si éste no comparece se procederá a la notificación por correo, al tenor de lo establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

En los eventos en los cuales la correspondencia sea devuelta por cualquiera de las causales que certifique la empresa de correspondencia, se procederá conforme a lo señalado en el acápite de notificaciones.

2.6.5. Régimen Probatorio.

Las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones deben fundarse en las pruebas legal y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual, en caso de ser necesario se abrirá a pruebas por el plazo que se establezca en el respectivo auto, acorde al término de un (1) mes previsto en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro son los contemplados en el Código General del Proceso.

2.6.6. Recurso de Reposición.

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante la correspondiente Subgerencia de Gestión Jurídica dentro del mes siguiente a su notificación, dependencia que tendrá para resolverlo un (1) mes contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario Nacional.

El trámite de notificación de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición se surtirá conforme al procedimiento de notificación previamente indicado.

2.6.7. De las irregularidades y saneamiento del proceso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional 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 apruebe el remate de bienes.

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las irregularidades procesales podrán alegarse en cualquier momento antes de que sea realizada la adjudicación de bienes.

En virtud de lo establecido en el artículo 138 ibídem, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por ésta. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

2.6.8. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En aquellos casos en los que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados. De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva.

Cuando de forma previa a la orden de seguir adelante con la ejecución, no se hubieren ordenado medidas cautelares, en dicho acto podrá decretarse el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estuviesen identificados.

Contra el acto administrativo que ordena seguir adelante no procede ningún recurso y se notificará por correo.

2.6.9. Liquidación del crédito y costas procesales

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir adelante con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General del Proceso, se practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar.

2.6.10. Costas de cobranza

Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la UAEC para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos entre los que encuentra la herramienta costo-beneficio y que se puedan verificar en el expediente. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

De la liquidación de costas que haga el servidor público ejecutor, se dará traslado al accionado por el término de tres (3) días en los términos señalados en el artículo 446 del Código General del Proceso, dentro de los cuales podrá objetarla y aportar las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito, al igual que el de las costas, se debe notificar personalmente o por correo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAED
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.6.11. Prescripción de la Acción de Cobro

La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación. En materia de prescripción, las disposiciones señaladas en los artículos 817 al 819 del Estatuto Tributario Nacional, se aplicará igualmente a las acreencias no tributarias.

2.6.12. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por la admisión de concordato.
- Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Por la suscripción de facilidad de pago con anterioridad a que se libre mandamiento de pago.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que decida la petición;
- Cuando el deudor haya suscrito facilidad de pago con posterioridad a que se libre mandamiento de pago.
- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria del fallo de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que resuelve la demanda contra la resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

Para efectos de la aplicación de la prescripción de la acción de cobro, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 153 de 1887, "Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la Ley 61 de 1886 y la Ley 57 de 1887", norma que dispone que la prescripción iniciada bajo el imperio de una ley, que no se hubiere completado aún al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda, a voluntad del prescribiente; pero

si elige la última, la prescripción empezará a contarse desde la fecha en que la ley nueva hubiere empezado a regir.

El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción

2.7. Medidas cautelares

Dentro del cobro coactivo, se podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor, para lo cual se deberá atender lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

2.7.1. Análisis de Viabilidad y Eficacia de las Medidas Cautelares en el Cobro Coactivo

Previo a proferir una medida cautelar en la etapa de cobro coactivo y proceder con la diligencia de secuestro de bienes, el funcionario ejecutor deberá evaluar la viabilidad y eficacia conforme a los criterios de proporcionalidad, costo beneficio, liquidez del bien embargado.

Si se determina que la medida es improductiva el funcionario ejecutor deberá abstenerse de decretarla.

a. Embargo.

Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, podrá dictar de forma previa, concomitante o posterior al mandamiento de pago medida de embargo respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, la cual podrá ser hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto.

El efecto de la medida cautelar de embargo saca de la órbita comercial el bien, de modo que su titular o poseedor no pueda disponer libremente del mismo.

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo en el que se establezcan los presupuestos de hecho y derecho que lo motivan, dictará la medida cautelar sobre un bien o derecho determinado.

De esta medida se debe informar a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos o a la entidad que corresponda para que se registre la medida, y se retire el bien del comercio.

Para la materialización del embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo, o en materia

de bienes y derechos no sometidos a registro, se perfeccionará con la aprehensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso.

El acto administrativo de embargo en el que se cautelen bienes en relación con los cuales exista registrada una garantía real (prendaria o hipotecaria), deberá notificarse personal o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo establece el inciso 5 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no regulado se dará aplicación al Código General del Proceso.

b. Secuestro:

Se entiende por la actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto al resultado del proceso. El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten o menoscaben, se les deteriore o destruya, se disponga de sus frutos y/o de asegurar la entrega ante un eventual remate.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera, simultanea.

El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles. Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembargarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso. En caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, como se indica en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional.

2.7.2. Avalúo de bienes

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el servidor público ejecutor debe

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

proferir el auto que ordena practicar el avalúo, conforme a las siguientes reglas contenidas en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

- Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
- Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
- Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.
- De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Administración Tributaria resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

2.7.3. Remate de bienes

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por si misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a favor de la UAEC.

Por su parte en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, teniendo en cuenta:

- Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubiere notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa, la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, de acuerdo con el artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional.

2.7.3.1. Publicación del remate

El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación. El listado se publicará el domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

- La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número de radicación del expediente.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación deben reposar en el respectivo expediente. Además, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados, según lo regula el artículo 450 Código General del Proceso

2.7.4. Medidas previas.

Podrá ordenarse el embargo y secuestro previa o simultáneamente al mandamiento de pago, conforme lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

2.8. Facilidades de Pago

De acuerdo con lo señalado en el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el deudor deberá ofrecer constituir garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la UAEC y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.

Únicamente se otorgarán facilidades de pago para obligaciones cuyo valor sea superior a quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.), para lo cual se tendrá en cuenta el capital e intereses por mora. El valor de las amortizaciones no podrá ser inferior a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes.

El deudor y/o codeudor no pueden encontrarse reportados en el Boletín de Deudores Morosos de la Nación y Distrito capital. En caso de encontrarse reportado por el incumplimiento de una facilidad de pago con la UAEC, el deudor no podrá acceder a una nueva.

Para la determinación del valor de las cuotas, se tendrán como factores el capital de la obligación y de los intereses causados y que se causarán durante el plazo solicitado.

En los eventos en que el deudor incumpliera cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el funcionario ejecutor conforme a este reglamento, la dejará sin efecto y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que éstas sean constituidas a favor de la entidad, hasta la concurrencia del saldo de la cuenta garantizada.

En los casos en que el deudor manifieste su intención de pagar una obligación prescrita, la administración estará en la obligación de analizar la solicitud y si esta cumple con los requisitos definidos en la norma aplicable, otorgará la correspondiente facilidad.

En los casos en los que, habiéndose concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará.

2.8.1. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.

El Subgerente de Gestión Jurídica de la UAEC, atendiendo lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, podrá conceder facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Solicitud del deudor, codeudor o de un tercero en su nombre.
- Acreditar el pago de la primera cuota incluido intereses y costas a que haya lugar.
- Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, garantías a favor

de la UAEC.

La UAEC, exigirá al deudor como respaldo del cumplimiento de la obligación, la constitución de la garantía a su favor, como mínimo por un valor igual o superior al doble del capital en mora de la obligación, más los intereses causados hasta la fecha de la solicitud y las costas. Para ello deberán definirse las condiciones, términos y plazo en los que deben constituirse las garantías.

Estas garantías pueden ser bancarias o pólizas de seguro; reales como la hipoteca, prenda; fiducia en garantía; garantía personal.

2.8.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Una vez cumplidos los requisitos normativos y habiendo sido aportado el soporte de pago de la primera cuota y las garantías, cuando a ello haya lugar, se proferirá el acto administrativo que otorga la facilidad de pago, en el cual se relacionarán las condiciones en las cuales se concede, así como la discriminación de las obligaciones, su cuantía, aprobación de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, de igual forma que las causales de incumplimiento.

Dentro de este acto administrativo se indicará que el incumplimiento por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva de forma inmediata la totalidad de la obligación.

2.8.3. Declaratoria de incumplimiento.

Constituye mora por parte del deudor el incumplimiento de cualquiera de los términos y fechas definidos en el acto administrativo de otorgamiento de facilidades de pago, por lo cual, pasados sesenta (60) días calendario de haberse iniciado la mora, se realizarán gestiones persuasivas por cualquier medio al deudor y se surtirá el procedimiento descrito para el reporte a operadores de información financiera.

Realizada la comunicación previa al reporte negativo a los operadores de información financiera y vencido el plazo de veinte (20) días posteriores al envío, se le otorgará al deudor un plazo de hasta noventa (90) días calendario, para que normalice su facilidad de pago. Vencido ese plazo procederá a proferir acto administrativo que declara el incumplimiento.

El acto administrativo indicará las situaciones de hecho que dieron lugar al incumplimiento, así lo declarará y dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenar el pago inmediato de la obligación al deudor, seguir con la ejecución y hacer efectivas las garantías prestadas.

La resolución que declara el incumplimiento se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procederá el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al codeudor, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

2.9. Terminación del proceso

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se dará por terminado cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por el pago total de la obligación
- b) Por revocatoria del título ejecutivo
- c) Por prosperar una excepción
- d) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones por prescripción.
- e) Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- f) Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.

2.9.1. Notificación del auto de archivo.

La notificación del auto de archivo se hará por correo, de conformidad con lo señalado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006. Contra este no procede recurso alguno.

2.10. Intervención de la UAEC en recobro de incapacidades ante E.P.S. en Liquidación

Los procesos de liquidación tienen como principal finalidad la pronta recuperación de los activos y el pago gradual y rápido de los pasivos externos hasta la concurrencia de los activos.

El procedimiento liquidatario se funda en un principio básico de justicia conforme al cual se debe garantizar la igualdad de los acreedores sin perjuicio de las disposiciones que confieren privilegios de exclusión y preferencia respecto a determinada clase de créditos, aspecto sobre el cual la Corte Suprema de Justicia advierte que los créditos privilegiados no pueden equipararse a las deudas ordinarias que han de pagarse con el patrimonio anterior y que constituye prenda común de los acreedores.

El artículo 300 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 25 de la

Ley 510 de 1999, prevé que en caso de liquidación los créditos serán pagados en atención al orden establecido por la ley. La graduación y calificación de acreencias de las entidades de salud se guía por los lineamientos del Decreto Ley 663 de 1993 (EOSF), el Decreto 2555 de 2010, modificado por la Ley 510 de 1999 y demás normas concordantes.

En los procesos de liquidación de las IPS y de las EPS, previo el cubrimiento de los recursos adeudados la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, y los recursos relacionados con los mecánicos de redistribución de riesgo, se aplicará la siguiente prelación de créditos, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1797 de 2016:

1. Deudas laborales.
2. Deudas reconocidas a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. En estas deudas se incluirán los servicios prestados o tecnologías prestadas por urgencias, así no medie contrato. En estos casos la liquidación debe desarrollar la auditoría y revisión de cuentas para su reconocimiento en lo pertinente.
3. Deudas de impuestos nacionales y municipales.
4. Deudas con garantía prendaria o hipotecaria.
5. Deuda quirografaria.

De lo anterior se colige que las reclamaciones por concepto de incapacidades no hacen parte de la prelación de créditos, y en consecuencia, están excluidas de la masa.

Para las restituciones de sumas excluidas de la masa de la liquidación, los pagos a cargo de la masa de la liquidación y del pasivo cierto no reclamado y el pago de la compensación por la pérdida de poder adquisitivo, la Superintendencia de Salud ha informado que se efectuarán en la medida en que las disponibilidades de la intervenida lo permitan y siguiendo estrictamente el orden que se señala a continuación:

- Los bienes diferentes a sumas de dinero excluidos de la masa de la liquidación se entregarán una vez en firme la decisión que acepte las reclamaciones.
- En la medida en que las disponibilidades de la intervenida lo permitan y cuantas veces sea necesario, el liquidador señalará períodos para adelantar total o parcialmente la restitución de las sumas de dinero excluidas de la masa de la liquidación.
- Una vez restituidas las sumas de dinero excluidas de la masa de la liquidación, en la medida en que las disponibilidades de la intervenida lo permitan y cuantas veces sea necesario el liquidador señalará períodos para realizar el pago parcial o total de los créditos a cargo de la masa de la liquidación, con sujeción a la prelación de pagos establecida.
- Si después de cancelados los créditos a cargo de la masa de la liquidación subsistieren recursos, se procederá a cancelar el pasivo cierto no reclamado respetando la prelación de créditos prevista en la ley, para lo cual el liquidador señalará un período que no podrá exceder de tres (3) meses.
- Si después de cancelados los créditos a cargo del pasivo cierto no reclamado subsistieren recursos, de conformidad con lo establecido en el numeral 17 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el 24 de la Ley 510 de 1999, se procederá a

cancelar la compensación por la pérdida de poder adquisitivo sufrida por los titulares de los créditos atendidos en la liquidación debido a la falta de pago oportuno cualquiera sea la naturaleza, prelación o calificación de los mismos, con excepción de los créditos que correspondan a gastos de administración.

2.10.1. Etapas del proceso Liquidatorio

Cuando la UAEC se encuentre como acreedora ante una EPS en proceso de liquidación, será informado por la Subgerencia en la cual se encuentre el trámite de cobro a la Subgerencia de Gestión Jurídica de la Unidad, quien, en el marco de sus funciones, deberá atender las siguientes etapas con el fin de adelantar el proceso de cobro de acreencias dentro de los procesos de liquidación

2.10.1.1. Apertura del proceso

Se inicia el proceso con el acto administrativo que expide la Superintendencia Nacional de Salud a través del cual ordena tomar posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar la respectiva EPS, nombrando además a quien ejercerá como agente liquidador.

2.10.1.2. Presentación de créditos

La EPS publica en los diarios de amplia circulación nacional y en la página web de la entidad en liquidación el aviso emplazatorio indicando que el trámite que deben agotar los acreedores para efectuar la reclamación.

De conformidad con el procedimiento establecido en los procesos liquidatorios, se resalta que no se libra comunicación a cada acreedor, siendo la única forma de comunicación, el referido aviso emplazatorio.

En debida diligencia, la Subgerencia de Talento Humano, la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Gestión Jurídica, según la etapa en la que se encuentre la acreencia, realizará la verificación mínimo de forma quincenal de las páginas web de las EPS, en las que se encuentren obligaciones pendientes de pago tomando las respectivas capturas de la consulta, con la finalidad de que, al evidenciar la entrada en liquidación de alguna de estas entidades, se informe de manera inmediata a la Subgerencia de Gestión Jurídica para que proceda con el trámite pertinente.

La reclamación se efectúa a través del diligenciamiento de un formulario de reclamación, el cual deberá ser presentado por la Subgerencia de Gestión Jurídica con la información que para tal efecto suministre la Subgerencia de Talento Humano de esta entidad, esta última como responsable de la información que se presente ante la Entidad en liquidación.

A tal efecto, en el proceso liquidatorio el pasivo a cargo de la institución en liquidación se determina de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010 que a partir de su normativa que prevé

el emplazamiento de todas las personas jurídicas públicas o privadas que consideren tener derecho a formular reclamaciones de pago ante la intervenida, para lo cual la Subgerencia de Talento Humano de la UAEC y la Subgerencia de Gestión Jurídica diligenciarán conjuntamente el formulario de reclamación, y la Subgerencia de Talento Humano será la encargada de entregar todo el acervo probatorio requerido de los créditos.

El emplazamiento incluirá el término para presentar las reclamaciones en forma oportuna (lit. b. artículo 9.1.3.2.1. Decreto 2555 de 2010). De manera que con el emplazamiento se advierte que una vez vencido este término el liquidador no tendrá facultad de aceptar ninguna reclamación, y que las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, al igual que las obligaciones no reclamadas, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado.

Así mismo, el edicto emplazatorio **implica la obligatoria suspensión de los procesos de ejecución en curso** y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta naturaleza.

El término para presentar reclamaciones en ningún caso **podrá superar un (1) mes**, contado a partir de la fecha de publicación del último aviso emplazatorio.

Una vez vencido el plazo para presentar reclamaciones, se correrá traslado a los interesados, entre ellos la UAEC, por un término **de cinco días hábiles**, para que pueda objetar las reclamaciones presentadas (Artículo 9.1.3.2.3 Decreto 2555 de 2010).

2.10.1.3. Resolución calificación y graduación de créditos e inventario valorado de bienes por parte del liquidador.

Culminada esta etapa, el liquidador determinará las sumas y bienes excluidos, así como los créditos a cargo de la masa de liquidación de la entidad. Para ello, dentro **de los treinta (30) días hábiles siguientes** al vencimiento del término para presentar reclamaciones, el liquidador resolverá las reclamaciones oportunamente presentadas por la UAEC, aceptadas y rechazadas contra la masa de la liquidación, señalando la naturaleza de las mismas, su cuantía y la prelación para el pago y las preferencias que la ley establece, de conformidad con el numeral 1 del artículo 300 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las reglas generales del Código Civil y demás disposiciones legales aplicables.

Dicha decisión es adoptada mediante acto administrativo motivado y notificada a cada acreedor. Contra la resolución que determina las sumas y bienes excluidos de la masa patrimonial en liquidación, así como los créditos a cargo de esta, procede recurso de reposición. En consecuencia, la Subgerencia de Gestión Jurídica deberá determinar la viabilidad o no de interponer el respectivo recurso.

De los recursos presentados, se correrá el traslado correspondiente a **la entidad durante los cinco (5) días siguientes** al vencimiento de término de presentación. La Subgerencia de Talento Humano apoyará a la Subgerencia de Gestión Jurídica en el análisis de la pertinencia o no de la presentación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DOCUMENTO TÉCNICO MANUAL PARA EL COBRO DE LAS OBLIGACIONES GENERADAS A FAVOR DE LA UAEC
	Proceso: Gestión Presupuestal y Financiera

del mencionado recurso, en el evento en que se decida su presentación, la Subgerencia de Talento Humano apoyará la preparación de este.

Una vez notificadas las resoluciones que resuelven los recursos y ejecutoriado el acto mediante el cual se decidió sobre las sumas y bienes excluidos, y se determinaron los créditos a cargo de la masa de la institución en liquidación, se procede la entidad liquidadora procederá con su cumplimiento.

2.10.1.4. De la consulta permanente a la página web de la entidad en liquidación

Si la acreencia a favor de la UAEC se encuentra en recobro o en cobro persuasivo, la consulta permanente se hará de conformidad con lo dispuesto en el punto 2.10.1.2 inciso 3.

Una vez recibida la acreencia en la Subgerencia de Gestión Jurídica, está a través de sus apoderados judiciales y dependientes o quien haga sus veces, realizarán la vigilancia del proceso liquidatorio.

2.11. Cobro de acreencias por vía judicial

Una vez agotadas las etapas de recobro, cobro persuasivo e inviabilidad del cobro coactivo, la Subgerencia de Talento Humano deberá recopilar toda la información relevante sobre la incapacidad en discusión que deba ser reclamada por vía judicial. Para ello, deberá identificar las causas que impidieron el pago, documentar el cumplimiento de los trámites legales previos y remitir el expediente a la Subgerencia de Gestión Jurídica, para que esta última evalúe y proceda con la presentación de la demanda correspondiente.

En ningún caso, el inicio de acciones judiciales podrá justificar la inoperancia del proceso de recobro, ni del cobro persuasivo o coactivo, los cuales deberán agotarse plenamente antes de acudir a la vía judicial. Además, el traslado del expediente a la Subgerencia de Gestión Jurídica deberá realizarse dentro de los dos meses siguientes a la finalización de la etapa de cobro persuasivo.

3. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Ley 68 de 1923.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo".
- Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989.
- Decreto 4473 de 2006.
- Decreto 1625 de 2016.
- Decreto 289 de 2021.
- Decreto Distrital 397 de 2011.