	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 1 de 53

CÁMARA DE REPRESENTANTES


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIVISIÓN JURÍDICA

MANUAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA

2020

1

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 2 de 53

CONTENIDO

Capítulo I ASPECTOS GENERALES

1. Presentación.....	5
2. Fundamento Legal.....	6
3. Objeto.....	6
4. Principios.....	6
5. Naturaleza.....	6
6. Funcionario competente.....	7
7. Carácter Oficioso.....	7
8. Reserva Legal.....	7
9. Acumulación.....	7
10. Intereses	7
11. Glosario	8-11

Capítulo II DEL TÍTULO EJECUTIVO

12. Título ejecutivo.....	12-13
13. Títulos ejecutivos Originados en la Cámara de Representantes....	14
14. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor de la Cámara de Representantes.....	14-15
15. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.....	15
16. Conformación de Expedientes.....	16

Capítulo III DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

17. Etapa de Cobro persuasivo	16
18. Procedimiento y términos del cobro persuasivo.....	17

Capítulo IV INVESTIGACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR


19. Investigación de Bienes del Deudor.....	17-19
---	-------

Capítulo V DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO


20. Mandamiento ejecutivo.....	19-20
21. Notificación del Mandamiento ejecutivo.....	20
22. Notificación personal del Mandamiento Ejecutivo.....	20
23. Notificación por correo del Mandamiento Ejecutivo.....	20
24. Notificación por aviso en la página web institucional del Mandamiento ejecutivo.....	20

Capítulo VI DE LAS NOTIFICACIONES


25. Notificaciones que se surten en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.....	21
26. Notificación por edicto.....	21

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA	CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
		VERSIÓN	01
		FECHA	01/06/2020
		PÁGINA	Página 3 de 53

27. Notificación por conducta concluyente.....	22
28. Notificación por medios electrónicos.....	22
Capítulo VII EXCEPCIONES	
29. Excepciones	22
30. Resolución de las excepciones.....	23
31. Excepciones probadas.....	24
32. Excepciones no probadas.....	24
Capítulo VIII LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA	
33. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.....	24-25
Capítulo IX DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITOS Y LAS COSTAS	
34. Acto administrativo mediante el cual se ordena seguir adelante con la ejecución.....	25
35. Liquidaciones del crédito y las costas.....	25-26
Capítulo X DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	
36. Medidas Cautelares.....	26
37. Práctica del secuestro.....	27
38. Remate de bienes.....	27
Capítulo XI DE LAS FACILIDADES DE PAGO	
39. Facilidades de pago.....	27
40. Garantías que deberá ofrecer el deudor.....	28
41. Criterios para el otorgamiento.....	28
42. Condiciones para el otorgamiento.....	28-29
43. Competencia para suscribir facilidades de pago de mínima y menor cuantía.....	29
44. Competencia para suscribir facilidades de pago de mayor cuantía	29
45. Efectos jurídicos de las facilidades de pago.....	29
46. Consecuencias del incumplimiento de las facilidades de pago	30
Capítulo XII DE LA EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	
47. Extinción de las obligaciones a favor de la Cámara de Representantes.....	30-31
48. Remisibilidad.....	31
49. Requisitos para decretar la remisibilidad.....	31-32
50. Efectos de la declaratoria de remisibilidad.....	32
51. Depuración por imposible recaudo.....	32-33
52. Causales de depuración.....	33

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACIÓN DE CARTERA	CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
		VERSIÓN	01
		FECHA	01/06/2020
		PÁGINA	Página 4 de 53

53. Efectos de la declaratoria de depuración por imposible recaudo.....	33
Capítulo XIII DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA	
54. Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes.....	34-35
55. Funciones del Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes.....	35-36
56. Reuniones y sesiones.....	36.38
57. Actas.....	38
58. Clasificación de la Cartera.....	38
Capítulo XIV MODELOS	
59. Modelo de carátula.....	39
60. Modelo constancia de ejecutoria.....	40
61. Modelo cobro persuasivo.....	41
62. Modelo Mandamiento ejecutivo.....	42
63. Modelo Citación Notificación Mandamiento ejecutivo.....	43
64. Modelo notificación por correo electrónico.....	44
65. Modelo notificación por aviso.....	45
66. Modelo notificación por conducta concluyente.....	46
67. Modelo diligencia de notificación personal.....	47
68. Formato de solicitud de bienes.....	48.49
69. Modelo acto administrativo que decreta medidas cautelares....	50
70. Modelo acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.....	51
71. Modelo acto administrativo que confiere facilidades de pago...	52-53

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 5 de 53

Capítulo I


ASPECTOS GENERALES

1. PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes se constituye en el máximo órgano administrativo de la Corporación, razón por la cual presenta la primera edición del Manual de Procedimiento Administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera, como una herramienta que posibilite la toma de decisiones asertivas de cara a las actuaciones administrativas que se surten en el procedimiento administrativo tendiente al cobro de las obligaciones dinerarias a su favor.

En ese orden de ideas es de señalar que el numeral 6 del artículo 6° de la ley 5ª de 1992 otorga función administrativa a la Cámara de Representantes, la cual se materializa en la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en concordancia con el parágrafo 2° del artículo 1° de la ley 1318 de 2009.

Así las cosas, corresponderá a la Dirección Administrativa, ejercer la representación legal de la Corporación en materia administrativa, encontrándose facultada para la expedición del presente manual sujeto a las disposiciones normativas que actualmente regentan la materia.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 6 de 53

2. FUNDAMENTO LEGAL

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo y normalización de cartera se fundamenta en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1068 de 2015 el Decreto 0445 de 2017

De igual manera las actuaciones administrativas del procedimiento de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera en la Cámara de Representantes estarán sujetas a los procedimientos formales previstos en el Reglamento Interno, el Estatuto Tributario, El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso.

3. OBJETO


El Manual de Procedimiento Administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera de la Cámara de Representantes, tiene por objeto dotar a los servidores públicos de la División Jurídica de la Dirección Administrativa de las herramientas necesarias que posibiliten la adopción de decisiones asertivas en defensa de los intereses jurídicos de la Corporación.

4. PRINCIPIOS

En virtud de lo instituido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa que se desarrolla en la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes se sujetará a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

5. NATURALEZA

El Procedimiento Administrativo de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera de la Cámara de Representantes, es de naturaleza netamente administrativa que no reviste el ejercicio de potestad jurisdiccional.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 7 de 53

6. FUNCIONARIO COMPETENTE

Es competente para adelantar el trámite administrativo de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, el jefe de la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, quien en adelante y para los trámites referidos en el presente manual podrá recibir la denominación de Funcionario Ejecutor.

7. CARÁCTER OFICIOSO

Las actuaciones administrativas del procedimiento de cobro persuasivo, cobro coactivo y normalización de cartera se surtirán de manera oficiosa.

8. RESERVA LEGAL


Los expedientes que se constituyan en etapa persuasiva y coactiva solo podrán ser examinados por el deudor o por su apoderado debidamente facultado, de conformidad con lo instituido en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario.

9. ACUMULACION

La División Jurídica, podrá discrecionalmente acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que adelanten simultáneamente contra un solo deudor de conformidad con lo prescrito en los artículos 825 y 826 del Estatuto Tributario.

10. INTERESES

La tasa de interés moratorio que se debe liquidar en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo que se adelante por la Cámara de Representantes, es del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hace exigible la obligación hasta aquel en que se verifique el pago, de conformidad con lo instituido en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 8 de 53

En casos de requerirse la liquidación de intereses la División Jurídica podrá solicitar apoyo a la División Financiera y Presupuestal.

11. GLORARIO

ABONO: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.


ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación.

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación de la voluntad del Estado que crea, modifica o extingue una situación jurídica en forma unilateral.

ACUERDO O FACILIDAD DE PAGO: Documento que contiene las condiciones o facilidades de pago que la Cámara de Representantes, establece para el pago a plazos de obligaciones de sus deudores, el cual deberá formalizarse mediante acto administrativo.

ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS: De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

ACUMULACIÓN: Es una facultad que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario, es discrecional de la administración.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 9 de 53

AVALÚO: Es la estimación que se hace del valor o precio de un bien

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado.


CADUCIDAD: Corresponde al fenómeno jurídico que extingue el derecho que le asiste al acreedor para ejercer la acción, por el transcurso de cinco (5) años y no promover su exigibilidad a través del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.

CARTERA: Conjunto de derechos de cobro a favor de la Cámara de Representantes, derivados de la celebración de contratos, de la imposición de sanciones o multas contenidas en actos administrativos y de condenas contenidas en sentencias jurisdiccionales debidamente ejecutoriadas.

CARTERA COACTIVA: La cartera es el conjunto de acreencias que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de una entidad pública originados en desarrollo de sus funciones, de cometidos estatales y consignados en títulos ejecutivos simples y/o complejos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO: Constituye la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con la finalidad de lograr la satisfacción de la obligación. Incluye actos como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento ejecutivo, imposición de medidas preventivas, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes

CONCORDATO: Cuando el Funcionario Ejecutor reciba la comunicación sobre la apertura de concordato por cualquier medio (artículos 827y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el Funcionario Ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el referido trámite.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 10 de 53

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Es la constancia a que hace referencia el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que establece que un acto administrativo que impone una sanción u obligación ha sido notificado debidamente a los interesados y se encuentra en firme.

DEPÓSITO JUDICIAL: Dinero consignado en una cuenta bancaria denominada “depósitos judiciales” a favor de la Corporación, en el marco del proceso que se adelanta por la misma.

DEUDORES SOLIDARIOS: La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento ejecutivo.


EMBARGO: Retención de un bien perteneciente a una persona para asegurar la satisfacción de una deuda.

LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA: Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

MANDAMIENTO EJECUTIVO: Es el acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de una suma líquida de dinero adeudada contenida en un título ejecutivo, junto con los intereses e indexaciones desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

OBLIGACIÓN: Vínculo jurídico mediante el cual dos partes (acreedora y deudora) quedan ligadas, debiendo la parte deudora cumplir con una prestación objeto de la obligación.

PODER: Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encomiende.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 11 de 53

PRESCRIPCIÓN EXTINTIVA: La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago mismo por parte del deudor.


TÍTULOS EJECUTIVOS: Un título ejecutivo es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, de una providencia judicial o de una providencia proferida en procesos de policía que apruebe liquidación de costas o señale honorarios de auxiliares de la justicia, o de cualquier otro documento que indique la ley.

En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad

REMATE DE BIENES: Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

SECUESTRE: Es una persona que administra un bien que ha sido embargado y le ha sido entregado bajo mandato y administración por autoridad componente; es quien se encarga de tenerlos bajo su custodia.

UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO-UVT: Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuesto y obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos Nacionales. El valor de la Unidad de Valor Tributario se ajustará anualmente en la variación de índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 12 de 53

Capítulo II DEL TÍTULO EJECUTIVO

12. TÍTULO EJECUTIVO


En el marco del Procedimiento Administrativo de Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo en la Cámara de Representantes, se constituirá en título ejecutivo el documento público o privado, emanado de la administración o de una decisión judicial, en la cual consta una obligación clara, expresa y exigible, a cargo de un deudor.

En virtud de lo anterior corresponde al funcionario asignado por la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Corporación, constatar que el título ejecutivo preste mérito ejecutivo observando lo siguiente:

- ❖ Que la obligación sea **clara**, es decir que sea fácilmente identificable el sujeto activo, el sujeto pasivo, el vínculo jurídico y la prestación debida.
- ❖ Que la obligación sea **expresa**, entendida esta como la posibilidad de inferir la conducta de dar, ejemplo, cancelar una suma de dinero, hacer o no hacer.
- ❖ Que la obligación sea **exigible**, lo cual implica que título ejecutivo, no esté sujeto al cumplimiento de un plazo o condición.

Respecto a la exigibilidad del título ejecutivo, el servidor público designado por parte de la División Jurídica, deberá constatar que el acto administrativo o la decisión judicial se encuentra debidamente ejecutoriada o en firme, es decir que i) que contra ella no proceda recurso alguno bien sea por que son de única instancia, ii) que contra ella procedan recursos y no se hubieren interpuesto, iii) que contra ella procedan recursos y los mismos sean resueltos, iv) que pese a proceder recursos se desista de los mismos, y v) que se declare desierto el recurso por no sustentarse en tiempo.

Por otra parte, los títulos ejecutivos coactivo están expresamente relacionados en los artículos 99 del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso

	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 13 de 53


Administrativo, el artículo 828 del Estatuto Tributario, el artículo 469 del Código General del Proceso.

Respecto a los títulos ejecutivos es de advertir que el Consejo de Estado-Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Cuarta, mediante sentencia de fecha 11 de mayo de 2017, proferida dentro del expediente 20337 con ponencia del doctor JORGE OCTAVIO RAMÍREZ RAMÍREZ, efectuó la siguiente clasificación:

- ❖ **Títulos ejecutivos simples**, son aquellos en la cual la obligación, clara, expresa y exigible, consta en un solo documento.
- ❖ **Títulos ejecutivos complejos**, son aquellos que en los cuales la obligación consta en varios documentos que constituyen una unidad jurídica, en cuanto no pueden hacerse valer por separado.

Una vez surtido el análisis jurídico anteriormente expuesto, el servidor público, deberá verificar que adjunto al título ejecutivo originado en la Cámara de Representantes, o en decisiones judiciales, se allegue a la División Jurídica, los siguientes soportes documentales:

1. Constancia de notificación y ejecutoria del título ejecutivo en original.
2. Informe de la dirección y número de teléfono del deudor, y si es posible su correo electrónico.
3. Solicitud del deudor de facilidad de pago, si es el caso.
4. Copia de los antecedentes de la acreencia o informe pormenorizado de la misma.
5. Nombre, dirección y correo electrónico del funcionario administrativo al cual se le debe informar las resultados o estado del proceso coactivo.
6. El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 14 de 53

13. TÍTULOS EJECUTIVOS ORIGINADOS EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES


Al respecto es de señalar que los documentos que contengan obligaciones susceptibles de ser ejecutadas vía cobro persuasivo y cobro coactivo podrán ser originados por los siguientes dignatarios de la Corporación:

- ❖ El señor Presidente de la Mesa Directiva
- ❖ El señor Secretario General.
- ❖ El señor Director Administrativo
- ❖ Cualquier División de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en la cual se originen obligaciones claras, expresa y exigibles, debidamente ejecutoriado.

14. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

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

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Corporación, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 (incluida la Cámara de Representantes), la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 15 de 53


3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, (incluida la Cámara de Representantes), 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.

15. PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Sobre este aspecto particular, es oportuno traer a colación lo dispuesto por el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber:

... *“Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*

1. *Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
2. *Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
3. *Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
4. *Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
5. *Cuando pierdan vigencia.”*

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 16 de 53

16. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez surtida la verificación de los documentos que constituyen título ejecutivo, el servidor público de la División Jurídica procederá a adelantar la siguiente actuación:

- ❖ **ELABORACION DE CARÁTULA:** La carátula deberá contener los siguientes aspectos, i) nombre del deudor, ii) número de identificación del deudor, iii) dirección del deudor, iv) cuantía, v) naturaleza de la obligación, vi) identificación de título ejecutivo, y vii) número del expediente.

Capítulo III

DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO


17. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo se constituye en la oportunidad en la cual la División Jurídica de la Cámara de Representantes invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el fin de evitar los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

La finalidad del cobro persuasivo la constituye el pago total de la obligación, incluyendo el capital y los intereses, exigibles éstos desde el momento en el cual se hace exigible la obligación, es decir en la fecha en que se surtió la ejecutoria del acto administrativo o decisión judicial objeto de cobro.

Así las cosas, el funcionario de la División Jurídica, podrá realizar el trámite cobro persuasivo, a través de los siguientes mecanismos:

- ❖ Comunicación telefónica, para lo cual deberá dejarse constancia de esta.
- ❖ Correo electrónico.
- ❖ Invitación formal a través de citación escrita.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 17 de 53

- ❖ Comunicación radial.
- ❖ Entrevista en la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Corporación.

18. PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS DEL COBRO PERSUASIVO

El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo deberá oscilar entre la fecha que quedó ejecutoriado el acto administrativo respectivo o de la exigibilidad del título ejecutivo a cuatro (4) meses.

Una vez se surta el traslado del título ejecutivo y de los documentos anexos, la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, requerirá al deudor el pago de la obligación, conforme los medios instituidos en el Reglamento Interno de Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Normalización de Cartera, con una periodicidad de un (1) mes entre cada comunicación, hasta completar los cuatro (4) meses.


Capítulo IV

INVESTIGACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

19. INVESTIGACION DE BIENES DEL DEUDOR

Agotada la vía persuasiva, sin que el ejecutado haya cancelado la obligación, el jefe de la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas que considere pertinentes, a fin de que se suministre información sobre los bienes y/o activos que posea el deudor.


Una vez efectuada la ubicación del deudor, se podrán realizar averiguaciones entre otras, las siguientes entidades:

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 18 de 53

- ❖ Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
- ❖ Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos
- ❖ Registro Único Nacional de Transito (RUNT)
- ❖ Organismos locales de registro de vehículos
- ❖ Oficina de Registro Aeronáutico (Aeronáutica Civil)
- ❖ Dirección General Marítima (DIMAR)
- ❖ Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores (RNAMV)
- ❖ Registro Nacional de Profesionales del Mercado de Valores (RNPMV)
- ❖ Superintendencia Financiera
- ❖ Superintendencia de Notariado y Registro
- ❖ Cámaras de Comercio
- ❖ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
- ❖ Superintendencia de Salud
- ❖ Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)
- ❖ Base de Datos Única de Afiliados (BDUA Sistema General de Seguridad Social en Salud)

Para conocer vinculaciones laborales o contractuales, se podrán efectuar consultas a las siguientes entidades:

- ❖ Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
- ❖ Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 19 de 53

- ❖ Fondos de Pensiones
- ❖ Entidades Promotoras de Salud

Capítulo V

DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO

20. MANDAMIENTO EJECUTIVO


El mandamiento Ejecutivo es un acto administrativo de trámite no susceptible de los recursos de la vía administrativa que se consiste en la orden perentoria al deudor respecto al pago de las obligaciones dinerarias insolutas más los respectivos intereses que se hubieren causado desde la fecha de exigibilidad del título ejecutivo.

Es de advertir que de conformidad con el inciso primero del artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación de deudores solidarios se hará mediante la notificación del mandamiento ejecutivo, que deberá librarse determinando individualmente y de forma precisa el monto de la obligación del respectivo deudor.

NOTA BENE: Para efectos de interrumpir el fenómeno jurídico de la prescripción, es imprescindible que el mandamiento ejecutivo se profiera y se notifique antes de cumplirse los cinco años que se cuentan a partir de la fecha de exigibilidad del título.

21. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO

La notificación es el acto procesal mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago, así las cosas, la notificación del mandamiento ejecutivo, es una de las actuaciones procesales de mayor relevancia dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, toda vez que la misma interrumpe el fenómeno de la prescripción, situación por la cual el funcionario encargado de dar impulso al

	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 20 de 53

procedimiento administrativo de cobro coactivo deberá observar estrictamente las formas de notificación que a continuación se enuncian:

- ❖ Paso 1. Citar al deudor para notificar personalmente
- ❖ Paso 2. Ante la concurrencia del deudor surtir la notificación
- ❖ Paso 3. Notificación por correo ante la concurrencia del deudor
- ❖ Paso 4. Notificación por aviso en la página web institucional

22. NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO


En el eventual escenario que el deudor o su apoderado debidamente acreditado para efecto, concurren ante la División Jurídica dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente a la inserción en el servicio de correo del oficio de citación, se procederá a surtir la diligencia de notificación personal, en la cual se hará entrega de una copia del mandamiento ejecutivo, suscribiéndose la correspondiente acta.

23. NOTIFICACIÓN POR CORREO DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO

Si vencidos los diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento ejecutivo a la dirección de que se disponga en la División Jurídica de Cámara de Representantes, siempre y cuando se tenga certeza por medio alguno que la misma efectivamente corresponde al deudor y no se trata de aquellas inexistentes, erradas y/o incompletas.

24. NOTIFICACIÓN POR AVISO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO

Ante la imposibilidad de surtir la notificación de forma personal, el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 21 de 53

concordancia con el inciso final del artículo 536 y el artículo 568 del Estatuto Tributario, el funcionario que asigne el Jefe de la División Jurídica de la Corporación podrá realizar la notificación por aviso efectuándose la publicación correspondiente en la página web <https://www.camara.gov.co/publicaciones> para lo cual deberá transcribirse la parte resolutive del mandamiento ejecutivo, incluyéndose ineludiblemente todos los datos que posibiliten la identificación del deudor, naturaleza de la obligación, la cuantía de la obligación, y la fecha de la actuación.

La referida notificación previamente indicada se entenderá surtida desde el día hábil siguiente a la inserción en la página web institucional.

No obstante, es recomendable efectuar la publicación del aviso en un lugar visible en el lugar de acceso al público de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

Capítulo VI


DE LAS NOTIFICACIONES

25. NOTIFICACIONES QUE SE SURTEN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Notificar significa hacer saber, hacer conocer los actos administrativos que se han proferido por la División Jurídica de la Cámara de Representantes, razón por la cual el funcionario encargado podrá considerar según cada caso particular las siguientes formas de notificar.

26. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Esta forma de notificación procede respecto a los actos administrativos que resuelven recursos. De igual manera en el caso que se resuelvan excepciones y que no hubiese sido posible su notificación personal, se procederá a la notificación por edicto en un lugar visible en el sitio de acceso al público de la Dirección Administrativa, por el término de diez (10) días hábiles, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 22 de 53

27. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Para los efectos del presente manual, se entiende surtida la notificación por conducta concluyente, cuando el deudor manifieste de forma inequívoca por escrito con la imposición de su firma que conoce determinado acto administrativo, incluyéndose el mandamiento ejecutivo, tal como ocurre en los casos en que propone excepciones contra el mismo o propone fórmulas de pago.

En el caso del mandamiento ejecutivo, se tendrá por notificado personalmente el día de presentación del escrito respectivo.

La anterior forma de notificación tiene asidero en el artículo 72 y el inciso final del artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

28. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS


Para los efectos de notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566, 566-1, 567 y 856 del Estatuto Tributario.

Capítulo VII

DE LAS EXCEPCIONES

29. EXCEPCIONES

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las formas previstas en la ley.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 23 de 53

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento ejecutivo, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses o para proponer excepciones.

De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento ejecutivo, proceden 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.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

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.

30. RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el jefe de la División Jurídica decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso, de conformidad con lo instituido en el Artículo 832 del Estatuto Tributario.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 24 de 53

31. EXCEPCIONES PROBADAS

Cuando la excepción probada, lo sea respecto a uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento ejecutivo, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes. En caso de probarse pago parcial de la deuda contenida en el título ejecutivo, el proceso continuará por el saldo insoluto.

En el evento de encontrarse probadas las excepciones, la División Jurídica, procederá a proferir acto administrativo, en la cual así lo declarará, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.

32. EXCEPCIONES NO PROBADAS


Sobre este aspecto particular, el artículo 834 del Estatuto Tributario, señala que en la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el **recurso de reposición** ante el jefe de la División Jurídica, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

Capítulo VIII

LA INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA

33. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

De conformidad con el artículo 835 del Estatuto Tributario, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 25 de 53

suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

Capítulo IX

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITOS Y LAS COSTAS

34. ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

En los casos en 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 los bienes embargados


35. LIQUIDACIONES DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordene seguir adelante la ejecución, la División Jurídica, procederá a efectuar la liquidación del crédito y las costas si hubiere lugar éstas, dicha actuación comprende especialmente los intereses causados desde la fecha de ejecutoria del acto administrativo objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

La liquidación deberá descontar los pagos y abonos realizados por el deudor, lo cuales se computarán a capital.

Respecto a las costas, se tendrán todos aquellos gastos en los que incurre la administración para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones y en general cualquier gasto acreditable dentro del proceso, en el marco de obtener la satisfacción de la obligación de conformidad a lo establecido en el artículo 361 del Código General del Proceso y el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

Para efecto de liquidar el crédito, la División Jurídica deberá proferir acto administrativo de trámite no susceptible de recurso alguno, del cual se correrá

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 26 de 53

traslado al deudor dentro del término de ejecutoria (3 días), para que presente las objeciones que considere pertinentes.

Capítulo X

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

36. MEDIDAS CAUTELARES

El régimen cautelar busca, garantizar la satisfacción de las obligaciones adeudadas, razón por la cual el jefe de la Oficina Jurídica procederá a dictar las medidas cautelares reguladas por las disposiciones del Código General del Proceso, en los artículos 588 y siguientes.


Las medidas cautelares pueden ser decretadas en cualquier etapa del proceso, previa o simultáneamente con el mandamiento ejecutivo, mediante acto administrativo de cúmplase, el cual no se notifica al deudor y debe ser comunicado a las entidades públicas y/o privadas encargadas de llevar el registro respectivo.

El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro de los procesos administrativos de cobro que adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de 510 UVT depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República, de igual manera los descritos en el artículo 594 del Código General del Proceso.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 27 de 53

37. PRÁCTICA DEL SECUESTRO

En la diligencia en que se lleven a cabo el secuestro de un bien, se seguirán los presupuestos definidos en los artículos 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En jefe de la División Jurídica podrá mediante acto administrativo, comisionar a un servidor público del nivel profesional para efectos de realizar las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del Código General del Proceso.

38. REMATE DE BIENES


En desarrollo del artículo 840 del Estatuto Tributario, la División Jurídica, podrá realizar la diligencia de remate por sí misma o través de entidades públicas o privadas y en el caso que se declare desierta la diligencia de remate por tercera vez, el bien se adjudicará a la Nación.

Capítulo XI

DE LAS FACILIDADES DE PAGO

39. FACILIDADES DE PAGO

La División Jurídica, se encuentra plenamente facultada para otorgar facilidades de pago al deudor, tanto en la etapa persuasiva como en etapa coactiva, para lo cual es preciso que el deudor eleve solicitud constitutiva de entre otros datos, el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 28 de 53

40. GARANTÍAS QUE DEBERÁ OFRECER EL DEUDOR

Cuando el término solicitado para el acuerdo de pago sea superior a un (1) año, se deberá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y el Estatuto Tributario Nacional, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada más las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Si es inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación detallada de bienes de su propiedad, o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Corporación, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad.

41. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO


Se concederá las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad, siguiendo como único criterio la cuantía de la obligación, así:

- a) Mínima cuantía: obligaciones inferiores a 15 UVT, hasta 24 meses de plazo;
- b) Menor cuantía: obligaciones desde 15 UVT hasta 90 UVT hasta 42 meses de plazo; y
- c) Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90 UVT, hasta 60 meses de plazo.

No obstante, los plazos establecidos para la mínima y la menor cuantía podrán ser ampliados a criterio del funcionario ejecutor, teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor.

42. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO

La División Jurídica previo al otorgamiento de la facilidad de pago deberá adelantar un estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 29 de 53

La División Jurídica deberá abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas.

43. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR FACILIDADES DE PAGO DE MÍNIMA Y MENOR CUANTÍA

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el jefe de la División Jurídica podrá suscribir el acuerdo de pago solicitado, junto con el deudor y/o el tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Cámara de Representantes.


En tratándose de la referida facilidad de pago, ésta se perfeccionará mediante acto administrativo.

44. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR FACILIDADES DE PAGO DE MAYOR CUANTÍA

En los casos de mayor cuantía deberá mediar autorización del Comité de Normalización de Cartera de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

45. EFECTOS JURÍDICOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO

El acto que concede las facilidades de pago de las obligaciones surte efectos a partir del acto administrativo por medio del cual se comunica la aprobación de la garantía ofrecida, la suspensión del proceso de cobro y si es pertinente, el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 30 de 53

46. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en la respectiva fecha de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pago, el 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 o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el jefe de la División Jurídica, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolver de fondo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro.


En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

Capítulo XII

DE LA EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

47. EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

El procedimiento administrativo de cobro coactivo, se constituye en la potestad de la administración pública, que le posibilita hacer efectivas las obligaciones a su favor, sin embargo es preciso señalar que dentro del mismo convergen situaciones

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 31 de 53

que conllevan a la terminación de dicho procedimiento, tal como ocurre en los casos de fallecimiento del deudor insolvente, las obligaciones cuyo valor no superan determinados montos, la concurrencia de la prescripción, la caducidad de la acción, la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, la inexistencia probada del deudor o su insolvencia económica demostrada, y por último cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

En ese orden de ideas, las ficciones jurídicas aplicables son la REMISIBILIDAD y la DEPURACIÓN DE CARTERA POR IMPOSIBLE RECAUDO


48. REMISIBILIDAD

El Director Administrativo de la Cámara de Representantes podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de la Corporación, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, de conformidad al artículo 54 de la ley 1739 de 2014 el cual modificó el artículo 820 del estatuto tributario.

49. REQUISITOS PARA DECRETAR LA REMISIBILIDAD

Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

1. En los casos en los cuales el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses
2. Cuando el total de las obligaciones del deudor sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 32 de 53

3. Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

No se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor para decretar la remisibilidad de las obligaciones señaladas en los numerales dos y tres del presente artículo.

50. EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE REMISIBILIDAD


El acto administrativo que declare la remisibilidad de obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento ejecutivo.

51. DEPURACION POR IMPOSIBLE RECAUDO

El Decreto 1068 de 2015 Título 6 de la Parte 5 Libro 2, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público del Gobierno Nacional, determinó la forma en que las entidades públicas del orden nacional podrán depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial.

El artículo 2.5.6.2. del Decreto mencionado 1068 de 2015 establece que se aplica a las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación.

El Director Administrativo de la Cámara de Representantes podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera de la Corporación, realizar la depuración, castigo de los valores contables de cartera,

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 33 de 53

para tal fin preferirá el acto administrativo correspondiente, de conformidad con lo instituido en el artículo 2.5.6.6 del Decreto 445 de 2017.


52. CAUSALES DE DEPURACION

Una vez surtidas por la División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes las gestiones administrativas necesarias tendientes a efectuar el cobro coactivo, tales como el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a favor de la Corporación y estas han resultado infructuosas, se considera que existe cartera de imposible recaudo y por consiguiente se podrá proceder a su depuración y castigado en los eventos que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Prescripción
- b. Caducidad de la acción.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente

53. EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE DEPURACION POR IMPOSIBLE RECAUDO

El acto administrativo que declare la depuración de obligaciones ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento ejecutivo.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 34 de 53

Capítulo XIII

DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

54.COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES


El artículo 2.5.6.5. del citado Decreto 1068 de 2015 indica “En el caso que no exista Comité de Cartera, el representante legal de cada entidad señalada en el artículo 2,5.6.2. del mencionado Decreto, lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo, el cual estará integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, quienes tendrán voz y voto”

Conformación:

El Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Director Administrativo o su delegado, en calidad de ordenador del gasto, quien lo preside.
2. El Jefe División Jurídica o su delegado.
3. El Jefe División Financiera y Presupuesto o quien haga sus veces.
4. El Jefe de la División de Personal
5. El Jefe de la División de Servicios
6. El Jefe de la Sección de Pagaduría
7. El Jefe de la Sección de Contabilidad

El Comité de Normalización de Cartera estará conformada por un número impar y sesionará con la asistencia y participación de la mitad más uno de sus integrantes

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 35 de 53

El jefe de la División Jurídica, o quien tenga delegada la función del procedimiento de cobro a favor de la entidad, actuará como Secretario de Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes y convocará a las reuniones a través del funcionario que desempeñe o preste sus servicios en la División Jurídica designado por el jefe de la División Jurídica, con funciones delegadas como Secretario de Comité.

Invitados

El jefe de la Oficina Coordinadora de Control Interno de la Cámara de Representantes asistirá a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

El jefe de la División Jurídica o quien tenga delegada la función del procedimiento administrativo de cobro coactivo en la entidad, quien ejercerá como Secretario Técnico con voz pero sin voto.


El funcionario designado para llevar los casos de cobro coactivo.

Por intermedio del Secretario se autoriza invitar a los servidores públicos y demás personas que se requiera para la mejor comprensión de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto.

55. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

El Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor exceda el monto de mayor cuantía.
2. Estudiar y recomendar al Director Administrativo de la Cámara de Representantes, sobre la remisibilidad de obligaciones sin respaldo económico.
3. Estudiar y recomendar al Director Administrativo de la Cámara de Representantes, sobre la declaratoria de prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la Corporación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 36 de 53

4. Recomendar la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

6. Recomendar al Director Administrativo de la Cámara de Representantes, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

56. REUNIONES Y SESIONES


Quorum El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto para que exista quórum y con los invitados, según corresponda. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes, se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario, quien, para los efectos del presente reglamento, será el funcionario designado para adelantar los trámites de cobro persuasivo y coactivo de la Corporación.

El Comité de Normalización de Cartera podrá reunirse de manera extraordinaria en cualquier tiempo por solicitud del Presidente del Comité y previa citación del Secretario.

Sesiones virtuales: Cuando las circunstancias lo ameriten, por motivos de agenda o situaciones ajenas a los integrantes del Comité o sus delegados, no se puedan reunir de manera presencial, se podrá citar a sesión promoviendo la utilización de medios tecnológicos y los servicios virtuales.

La entidad pondrá a disposición los medios electrónicos y virtuales necesarios para el recibo de documentos y de realización de reuniones de Comité; también podrá

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 37 de 53

habilitar direcciones electrónicas para el envío de comunicaciones y notificaciones y adelantar virtualmente las reuniones.

Al momento de efectuar la citación, se indicarán la fecha, la hora y el lugar preciso en los cuales tendrá lugar la sesión del Comité. Si se trata de una sesión que no es presencial, así mismo se señalará expresamente y se darán las indicaciones correspondientes para la utilización del respectivo medio virtual. En uno y otro caso, se remitirá a los convocados el orden del día y sus respectivos anexos como material, objeto de análisis; y por el mismo medio se recibirán los aportes y decisiones de cada uno de los integrantes que conforman el Comité de Normalización de Cartera de la Cámara de Representantes.


La asistencia a las sesiones del Comité de Normalización de Cartera es de carácter obligatorio; en el evento de imposible asistencia, allegará por escrito la justificación de su inasistencia y, si es del caso, procederá a designar a un delegado de conformidad con lo dispuesto por la Ley 489 de 1998, para lo cual remitirá a la Secretaría el respectivo acto de delegación.

Secretaria de Comité: Se debe tener en cuenta que, si bien el Secretario hará parte del Comité solo con derecho a voz, lo cierto es que es el sujeto articulador del Comité y el que tiene a su cargo el liderazgo, la implementación y la gestión de los asuntos a cargo del Comité.

De esa manera, si bien la norma no impone que el funcionario que se designe en tal calidad deba tener formación como profesional del Derecho (abogado), la naturaleza y el contenido de las actividades que le corresponden no solo a nivel interno del comité y de la entidad, sino también a nivel interinstitucional, hacen recomendable que la Secretaría recaiga en un profesional del derecho de las más altas calidades y competencias.

Ejercerá la Secretaría de Comité quien tenga delegado la función de cobro coactivo en la entidad y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias
2. Elaborar las actas de cada sesión de Comité.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 38 de 53

3. Remitir al jefe de la Sección de Contabilidad el acto administrativo que aprueba la depuración contable de cartera de imposible recaudo y/o remisibilidad, para los registros contables pertinentes.
4. Preparar informe de gestión del Comité que se entregará al Representante Legal de la entidad con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas de comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

57. ACTAS

Las decisiones y recomendaciones de cada sesión del Comité de Normalización de Cartera quedarán consignadas en actas suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario, las cuales serán soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.


El soporte de cada acta será el informe detallado de la causa o causales por las cuales se solicita la depuración, suscrita por los integrantes del Comité de Normalización de Cartera.

58. CLASIFICACIÓN DE CARTERA

Con el fin de orientar la gestión de recaudo, y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables, de difícil o imposible recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor; para este efecto se deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

Clasificación por cuantía. Permite identificar la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías a saber:

- a) Mínima cuantía: inferiores a 15 UVT

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 39 de 53

b) Menor cuantía: Desde 15 UVT hasta 90 UVT


c) Mayor cuantía: superior a 90 UVT.


Criterio de antigüedad. Se aplicará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones, dándole prioridad a la más cercana a la prescripción.

Capítulo XIV


MODELOS


59. MODELO CARÁTULA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>
Deudor JUAN GILBERTO RUEDA RODRÍGUEZ
Número de identificación 1072644316 de Chía
Dirección de deudor CALLE 24 No. 5-75 INT. II APTO 302 BOGOTÁ D.C.
Cuantía \$ 1.000.000.00
Título ejecutivo RESOLUCIÓN No. 12 DE FECHA 12/01/2020, MESA DIRECTIVA- CÁMARA DE REPRESENTANTES
Número de expediente 001

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 40 de 53


60. CONSTANCIA DE EJECUTORIA

 <p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>El día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quedó debidamente ejecutoriado (RELACIONAR EL ACTO ADMINISTRATIVO) de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, proferido por (SEÑALAR LA AUTORIDAD QUE PROFIRIÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO), el cual fue notificado (RELACIONAR LA FORMA EN QUE SE SURTIÓ LA NOTIFICACION)</p> <p>Dada en Bogotá D.C, el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE SURTI LA NOTIFICACION</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 41 de 53

61. MODELO COBRO PERSUASIVO

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p>
<p>Bogotá D, C, 21 de mayo de 2020</p> <p>Oficio No. 01 (NÚMERO O CÓDIGO QUE CORRESPONDA)</p> <p>Señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Calle 24 No. 5-75 Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: COMUNICACIÓN COBRO PERSUASIVO</p> <p>Respetado señor:</p> <p>El suscrito(a) Jefe División Jurídica de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, tiene el agrado de dirigirse a Usted, con el propósito de invitarle a efectuar el pago de suma dineraria que le fuera impuesta por la Mesa Directiva de esta Corporación, mediante la Resolución No. 01 de fecha 20 de enero de 2018, acto el cual se encuentra debidamente ejecutoriado el día 26 de enero de 2020.</p> <p>Así las cosas, es de señalar que la suma corresponde a un millón quinientos mil pesos (\$ 1.500.000), monto al cual es preciso liquidar los intereses causados a la tasa es uno (1%) mensual de conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923.</p> <p>En ese orden de ideas, la División Jurídica, efectuó la liquidación total de la obligación incluyendo los intereses respectivos, para lo cual pone a su consideración las siguientes fechas de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 de marzo de 2020, el valor corresponde a un millón seis cientos mil pesos m/cte. (\$ 1.600.000) - 15 de marzo de 2020, el valor corresponde a un millón seis cientos mil pesos m/cte. (\$ 1.650.000) <p>En el eventual caso de optar por cancelar en alguna de las fechas propuestas para su comodidad, el pago podrá realizarlo en la cuenta corriente No. XXXXXXXX a nombre XXXXXXXX, (incluir datos de la cuenta respectiva, banco).</p> <p>Sea esta la oportunidad para resaltar que, de cancelar la obligación, la División Jurídica de la Dirección Administrativa, procederá de inmediato a dictar acto administrativo de archivo por pago e informará del mismo a la Mesa Directiva de la Corporación (o en su defecto a la División, Oficina, Coordinación correspondiente)</p> <p>Cualquier inquietud sobre el particular, con el mayor de los gustos será atendida de manera presencial en la carrera 8 No. 12 B-42, piso 6°, Bogotá D.C, o en su defecto se pone a su disposición los siguientes medios, PBX 3823000 ext. 4000/5000, xxx@camara.gov.co.</p> <p>Cordial saludo,</p> <p>Jefe División Jurídica Dirección Administrativa</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 42 de 53

62. MODELO MANDAMIENTO EJECUTIVO



MANDAMIENTO EJECUTIVO No. XXX DE XX0 DE DICIEMBRE DE 20XX

Por el cual se libra Mandamiento de Ejecutivo, dentro del Proceso de Cobro Coactivo de la Cámara de Representantes, en contra del Ex Representante a la Cámara XXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. XXXXXXXXXXXX

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En uso de las facultades otorgadas como funcionario ejecutor contenidas en la Resolución MD 0255 de 12 de febrero de 2009, (*en su defecto el acto administrativo, que derogue o modifique*) por la cual se organiza el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo de la Cámara de Representantes, las establecidas en el artículo 826 y los demás aplicables del Estatuto Tributario Nacional,

CONSIDERANDO

Que esta División Jurídica es competente para efectuar el cobro coactivo de conformidad con lo previsto en la Resolución No. MD 0255 de 12 de febrero de 2009 (*en su defecto el acto administrativo, que derogue o modifique*) de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes por la cual se el Procedimiento Administrativo de Cobro de la Cámara de Representantes.

Que el Estatuto Tributario en el artículo 826 establece: “... *El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos...*”

Que obrando en esta División Jurídica para su cobro coactivo, la Resolución M.D. XXX de XX de XXXXXX de 20XX, declaró injustificada la ausencia del Ex Representante XXXXXXXX, identificado con C.C. XXXXXXXX a la sesión Plenaria de la Cámara de Representantes del día XXXXXXX (XX) de XXXXXX de 20XX.

Que las citada Resolución constituye título ejecutivo por encontrarse debidamente ejecutoriada por la Presidencia de la Cámara de Representantes y emanar de ella obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

Que de acuerdo a lo informado por la sección de Registro y Control de la Corporación se determinó que el valor de las deducciones ordenadas corresponden a la suma de XXXXXXXXXXXX PESOS MCTE (\$XXX), a favor de la Cámara de Representantes y en contra del Ex Representante a la Cámara XXXXXX, identificado con C.C. XXXX, suma que deberá pagarse en la Cuenta del Tesoro Nacional del Banco de la Republica, No 61011516, Código 101, Concepto: Reintegro Gastos de Funcionamiento.

Que se realizó cobro persuasivo, con el fin de obtener el cumplimiento de la obligación establecida en los actos administrativos precitados mediante oficios D.J. 4.2. XX del XX de XXXX de XXX, correo electrónico de XX de XXX de 20XX, llamadas telefónicas, motivo por el cual resulta procedente inicial el cobro por vía ejecutiva.

Que en mérito de lo expuesto y de lo expuesto y de conformidad con el título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y los artículos 823 y siguientes del estatuto Tributario, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución MD N° XXX del XX de XXXX de 20XX, la suscrita Funcionaria Ejecutora de la Cámara de Representantes


RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Librar mandamiento ejecutivo a favor de la Cámara de Representantes y a cargo del doctor XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con C.C. XXXXXXXXXXXX., por la suma de SXXXXXXXXXXXXX PESOS MCTE (\$XXX), más los interesados que se causen desde cuando la obligación se hizo exigible hasta el pago total de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar notificar el presente auto al deudor en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario con la indicación de que cuenta con 15 días, a partir de la notificación, para acreditar el pago de la obligación con sus respectivos intereses y/o para excepciones de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.


ARTICULO TERCERO: Contra el presente Auto de Mandamiento ejecutivo no procede recurso alguno, al tenor de lo dispuesto en el artículo 833 – 1 del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 43 de 53

63. MODELO CITACIÓN NOTIFICACION MANDAMIENTO EJECUTIVO

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>
<p>Bogotá , XX de XXXX de XXXX</p> <p>Oficio No.DJ4.2. - (NÚMERO O CÓDIGO QUE CORRESPONDA)</p> <p>Señor XX DIRECCION Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: CITACION NOTIFICACION PERSONAL MANDAMIENTO EJECUTIVO Proceso de cobro Coactivo No. Xxxxxxx De Contra</p> <p>Respetado señor:</p> <p>Cordialmente le solicito se sirva comparecer (<i>directamente o a través de apoderado que acredite debidamente su calidad</i>) ante la División Jurídica de la Cámara de Representantes, ubicada en la carrera 8 No. 12B-42 piso 6º de la sede administrativa de la Cámara de Representantes, en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. jornada continua, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de envío de la presente comunicación, para efectos de notificación personal del Auto de Mandamiento de ejecutivo No. XXXXX del XXXXXX.</p> <p>Es de señalar que, de no comparecer dentro del término fijado, este Auto se le notificará por correo conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Jefe División Jurídica</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 44 de 53

64. MODELO NOTIFICACION POR CORREO MANDAMIENTO EJECUTIVO



Bogotá , XXX de xxxx de xxxx

Oficio No.DJ4.2 (NÚMERO O CÓDIGO QUE CORRESPONDA)

Señor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección
Bogotá D.C.


Asunto: NOTIFICACION POR CORREO MANDAMIENTO EJECUTIVO
Proceso de Cobro Coactivo No. Xxxxxxx
De Contra

Respetado Señor:


Por medio de la presente me permito notificar por correo certificado, en los términos establecidos en el artículo 826 del Estatuto Tributario, el Auto de Mandamiento de ejecutivo No. xxxxx del xxxxx, para tal efecto se anexan sendas copia del auto correspondiente, xxxxxx folios.


Este despacho le informa que contra el Acto administrativo No. xxxxx del xxxxxx, que decretó el mandamiento de ejecutivo no procede recurso alguno al tenor de lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario

Cordialmente,


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 45 de 53


65. MODELO NOTIFICACIÓN POR AVISO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO


NOTIFICACION POR AVISO
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 568 del Estatuto Tributario y el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 – Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y teniendo en cuenta que no fue posible adelantar la notificación personal ni por correo dado que se desconoce la ubicación de señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Se procede a fijar Aviso en la Página Web de la Cámara de Representantes y en un lugar público en la División Jurídica de la Cámara de Representantes, con el fin de notificar el auto No. 001 del 28 de abril de 2015 “Por el cual se libra mandamiento de Pago, dentro del Proceso de Cobro Coactivo de la Honorable Cámara de Representante, en contra del señor xxxxxxxxxxxx, identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxx expedida en xxxxxx cuya parte resolutive es del siguiente tenor:</p>
<p>TRANSCRIBIR LA PARTE RESOLUTIVA DEL MANDAMIENTO EJECUTIVO</p>
<p>Se deja constancia que a la fecha, el señor XXXXXXXXXXXXXXXX, no se ha hecho presente ante esta División para adelantar la notificación personal. En cumplimiento de lo previsto por el artículo 826 del Estatuto Tributario y el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) procede a notificar por este medio al no tener otra dirección a la reportada en la Cámara de Representantes.</p>
<p>Se fija hoy _____, a las 8:30 am, por el término legal de cinco (5) días hábiles, andamiento de pago no procede recurso alguno, al tenor de lo dispuesto en el artículo 833-1 y 836 del Estatuto Tributario Nacional.</p>
<p>Jefe División Jurídica Cámara de Representantes</p>
<p>Se desfija hoy _____, a las XXXX.</p>


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 46 de 53


66. MODELO NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE


NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE
<p>Téngase notificado por conducta concluyente el día xxxxxxxxxxxx, al señor XXXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, respecto al Mandamiento Ejecutivo No. xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxx, en razón a que el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, presentó escrito en el cual se hace constar su conocimiento respecto al acto administrativo en mención.</p>
<p>Dada en Bogotá D.C., el día xxxxxxxxxxxx</p>
<p>Funcionario Cobro Coactivo División Administrativa</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 47 de 53


67. MODELO DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

	
DIVISIÓN JURÍDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	
DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	
<p>El suscrito(a) funcionario de la División Jurídica de la Cámara de Representantes, hace constar que siendo las xxxxxxxx horas del día XXXXXXXXXX, concurrió ante este despacho, el doctor XXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identificó con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXX y la Tarjeta Profesional de Abogado No. XXXXXXXX del C.S.J, profesional del derecho que aportó poder que le acredita la condición de apoderado del señor XXXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>Siendo el objeto la presente diligencia la notificación personal del mandamiento ejecutivo No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se procede a la misma efectuándose la entrega de sendas copias del aludido acto administrativo en XXXXX folios, advirtiéndose que contra el mismo no procede recurso alguno en vía administrativa por tratarse de un acto de trámite.</p> <p>Suscribe,</p>	
EL NOTIFICADO	FUNCIONARIO DIVISIÓN JURÍDICA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 48 de 53


68. FORMATOS DE SOLICITUD DE BIENES

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>
<p>Bogotá D, C, 21 de mayo de 2020</p> <p>Oficio No. 01 (NÚMERO O CÓDIGO QUE CORRESPONDA)</p> <p>Señores INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Carrera 30 No. 48-51 Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: Proceso de cobro Coactivo No. Xxxxxxx De Contra: XXXXXXXXXXXX Cédula :XXXXXXXXXXXX Expediente: XXXXXXXXXX</p> <p>Respetados señores:</p> <p>De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, con toda atención el Jefe División Jurídica de la Cámara de Representantes, solicita se informe a esta Corporación, si el ciudadano de la referencia, aparece inscrito como propietario de bienes inmuebles en las bases de datos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.</p> <p>En caso afirmativo es preciso se informe, la ubicación, dirección, matrícula inmobiliaria, oficina de registro de instrumentos públicos en que obra y en términos generales cualquier dato que posibilite la plena identificación del inmueble.</p> <p>La anterior información deberá allegarse a la carrera 8 No. 12 B-42, piso 6°, Bogotá D.C</p> <p>Cordial saludo,</p> <p>Jefe División Jurídica</p>


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 49 de 53

FORMATOS DE SOLICITUD DE BIENES

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>
<p>Bogotá, xx de xxx de XXXD</p> <p>Oficio No.DJ4.2. -(NÚMERO O CÓDIGO QUE CORRESPONDA)</p> <p>Señores Registro Único Nacional de Transito (RUNT) Bogotá D.C.</p> <p>Asunto: Proceso de cobro Coactivo No. Xxxxxxx De Contra: XXXXXXXXXXXX Cédula :XXXXXXXXXXXX Expediente: XXXXXXXXXXXX</p> <p>Respetados señores:</p> <p>De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, con toda atención el Jefe División Jurídica de la Cámara de Representantes, solicita se informe a esta Corporación, si el ciudadano de la referencia, aparece inscrito como propietario de Vehículo automotor alguno.</p> <p>En caso afirmativo es preciso se informe, matrícula, organismo local de registro, y en términos generales cualquier dato que posibilite la plena identificación del vehículo.</p> <p>La anterior información deberá allegarse a la carrera 8 No. 12 B-42, piso 6°, Bogotá D.C</p> <p>Cordial saludo,</p> <p>Jefe División Jurídica Funcionario Ejecutor</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 50 de 53

69. MODELO ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES



CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

DIVISIÓN JURÍDICA CÁMARA DE REPRESENTANTES
“Por el cual se decretan Medidas Cautelares en el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo”

EJECUTADO: XXXXXXXXXXXXXXXX
 CÉDULA: XXXXXXXXXXXXXXXX
 CONCEPTO: XXXXXXXXXXXXXXXX
 PROCESO: XXXXXXXXXXXXXXXX

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, el artículo 5° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 de enero de 2011, y el Reglamento Interno del Procedimiento Administrativo de Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Normalización de Cartera de la Cámara de Representante, así como las demás normas complementarias y concordantes; el Jefe (a) de la División Jurídica de esta Corporación, plenamente facultado (a) para la adelantar las acciones tendientes a la recuperación de las obligaciones a favor de la Cámara de Representantes, las cuales sean susceptibles de ser exigibles vía cobro coactivo, y,

CONSIDERANDO

Que el Jefe de la División Jurídica de la Cámara de Representantes, mediante acto administrativo No. xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxx, libró Mandamiento Ejecutivo en contra del señor xxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxx, por la suma de (LETRAS Y NÚMERO) más los intereses a favor de la Cámara de Representantes.

Que se ha requerido al deudor, para que realice el pago de la obligación, sin que a la fecha lo haya hecho efectivo, razón por la cual se considera pertinente decretar medidas cautelares en su contra, que garanticen la efectividad del proceso administrativo de cobro coactivo de conformidad con lo instituido en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional.

Que en aplicación de lo dispuesto en los artículos 836 y 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, este Despacho limitará el valor equivalente a doscientos por ciento (200%) de la obligación.


En mérito de lo expuesto, el Jefe División Jurídica de la Cámara de Representantes,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Decretar el embargo de... (cuentas bancarias, títulos de depósitos, títulos de contenido crediticio, bien inmueble, vehículo, naves, motonaves, aeronaves)


ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar la medida mediante oficio a la entidad xxxxxxxxxxxx, para efectos de hacer efectiva la cautela.

ARTÍCULO TERCERO. Poner de manifiesto que contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 51 de 53

70. MODELO ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p>	
DIVISIÓN JURÍDICA	
<i>POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO</i>	
Asunto:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ejecutado:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Concepto:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<p>Que de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, el artículo 5° de Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, así como las demás normas complementarias y concordantes y concordantes, el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en virtud de las facultades conferidas, encontrándose plenamente facultado para adelantar las acciones necesarias tendientes a la recuperación de las obligaciones a favor de xxxxxxxxxxxxx, las cuales sean susceptibles a ser exigibles vía Cobro Coactivo Administrativo.</p>	
CONSIDERANDO	
<p>Que el Jefe xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx libró Mandamiento ejecutivo contra el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxxx por la suma (EN LETRAS y NUMEROS), más los intereses del uno por ciento (1%) a partir de la exigibilidad de la obligación y hasta la fecha de pago, a favor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Que se cumplió con lo establecido en el capítulo V artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, siendo citado el obligado, para notificación personal del mandamiento ejecutivo y publicado en la página web http://www.senado.gov.co/index.php/az-legislativo/camara-de-representantes, y una vez vencido el término legal previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, se ordena seguir adelante la ejecución conforme lo establece el artículo 836 del Estatuto Tributario.</p> <p>Que según lo menciona la sentencia T- 210 “La adecuada notificación de los actos administrativos, de carácter particular, es una importante manifestación del derecho fundamental al debido proceso administrativo. Así, la notificación cumple un triple función dentro de la actuación administrativa, saber: i) asegura el cumplimiento del principio de publicidad de la función pública pues mediante ella se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las decisiones de la administración; ii) garantiza el cumplimiento de las reglas del debido proceso en cuanto permite la posibilidad de ejercer los derechos de defensa y de contradicción y; finalmente iii) la adecuada notificación hace posible la efectividad de los principios de celeridad y eficacia de la función pública al determinar el momento en que empieza a correr los términos de los recursos y de las acciones procedentes”.</p>	
<p>Por lo expuesto, el Jefe XXXXXXXXXXXXX,</p>	
RESUELVE	
<p>PRIMERO: Seguir adelante con la ejecución en contra del señor XXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por la suma (LETRAS y NÚMEROS), más los intereses de uno (1%) a partir de la exigibilidad de la obligación y hasta la fecha de pago, a favor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p>	
<p>SEGUNDO: Practicar la liquidación del crédito conforme con lo establecido en el Ley 1066 de 2006.</p>	
<p>TERCERO: Ordenar el secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados y el de todos aquellos que con posterioridad a esta resolución se embarguen.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 52 de 53

71. MODELO ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CONFIERE FACILIDADES DE PAGO



PÁGINA 1

POR EL CUAL SE CONFIERE FACILIDADES DE EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ejecutado: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Concepto: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 824 del Estatuto Tributario, el artículo 5° de Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, así como las demás normas complementarias y concordantes y concordantes, el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en virtud de las facultades conferidas, encontrándose plenamente facultado para adelantar las acciones necesarias tendientes a la recuperación de las obligaciones a favor de xxxxxxxxxxxx, las cuales sean susceptibles a ser exigibles vía Cobro Coactivo Administrativo.

CONSIDERANDO

Que el Jefe xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx libró Mandamiento ejecutivo contra el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxxxx por la suma (EN LETRAS y NUMEROS), más los intereses del uno por ciento (1%) a partir de la exigibilidad de la obligación y hasta la fecha de pago, a favor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.


Que el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, radicó el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, acuerdo de pago en los siguientes términos: (TRASCRIBIR PETICIONES DEL ACUERDO DE PAGO)

Que el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se efectuó liquidación del crédito en el cual se determinó que la suma a pagar asciende a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, valor que comprende capital y los intereses liquidados de acuerdo al artículo 9° de la ley 68 de 1923.

Que se corrió traslado el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de la liquidación del crédito, al señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante correo electrónico XXXXXX@GMAIL.COM, para garantizar el derecho a presentar objeciones respecto a la liquidación.

Que de acuerdo a lo expuesto, se considera viable la propuesta de pago presentada por el interesado, teniendo en cuenta que cumple con los presupuestos mínimos establecidos en el Reglamento Interno de Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Normalización de Cartera, en consecuencia se aprobará el pago del saldo pendiente en (NÚMERO DE CUOTAS).

INCLUIR TABLA DE LIQUIDACION DEL CRÉDITO

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	Dirección Administrativa			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO, COBRO COACTIVO, Y NORMALIZACION DE CARTERA		CÓDIGO	A- 3GJC- M-002
			VERSIÓN	01
			FECHA	01/06/2020
			PÁGINA	Página 53 de 53



PÁGINA 2

POR EL CUAL SE CONFIERE FACILIDADES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Por lo expuesto, el Jefe XXXXXXXXXXXXX,

RESUELVE

PRIMERO: conceder al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, facilidades de pago para cancelar la suma XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO: Autorizar, en caso no presentar objeciones, el pago de la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, valor que comprende los intereses liquidados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923, en (NÚMERO DE CUOTAS) mensuales por valor de cada una de (VALOR EN LETRAS Y NÚMEROS), hasta completar el valor de la obligación, valor que deberá ser consignado en la cuenta No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

TERCERO: Se dispone suspender el procedimiento de Cobro Coactivo y declarar la interrupción de la prescripción de la acción de cobro de conformidad con el artículo 818 del Estatuto Tributario (modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014).

CUARTO: Notificar el presente acto administrativo al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a la dirección de correo electrónico que registra en el proceso para tal fin, informándole que contra la misma no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

QUINTO: Remitir copia del presente acto administrativo a la División Financiera y Presupuestal para los registros contables a que haya lugar.

Notifíquese y cúmplase,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX