

RESOLUCIÓN NÚMERO **0639** DE 05 SEP 2025

"Por medio de la cual se adopta el Manual Administrativo de cobro coactivo y persuasivo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda".

LA MINISTRA DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, reglamentado por el Decreto 2174 de 1992, el numeral 1° del artículo 2° y el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, los artículos 5° y 6° del Decreto 4473 de 2006, los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011, el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 2.5.6.1 a 2.5.6.10 del Decreto 1068 de 2015, el numeral 11 del artículo 7° del Decreto 3571 de 2011, el numerales 3 y 8 del artículo 8° del Decreto Ley 555 de 2003 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, señala como deber de los Ministerios, cumplir con las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar, en desarrollo de la ley y de los decretos respectivos, las normas necesarias para tal efecto.

Que el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, reglamentado por el Decreto 2174 de 1992, establece que las entidades públicas del orden nacional como los Ministerios y entidades adscritas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor.

Que el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, dispone como obligación de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, determina que las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que los artículos 5° y 6° del Decreto 4473 de 2006, reglamentario de la Ley 1066 de 2006, reiteran la obligación de las entidades públicas de expedir el reglamento interno de recaudo de cartera y de aplicar el procedimiento establecido por el

Resolución No. **0639** del **05 SEP 2025**

"Por medio de la cual se adopta el Manual Administrativo de cobro coactivo y persuasivo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda".

Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.

Que los artículos 98 y 100 de la Ley 1437 de 2011 establecen, respectivamente, que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones a su favor que consten en documentos con mérito ejecutivo, para lo cual están investidas de la prerrogativa de cobro coactivo, y que los procedimientos de cobro coactivo se regirán por sus normas especiales, en ausencia de estas por el Estatuto Tributario y, de manera supletoria, por las reglas de procedimiento administrativo y el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Que los artículos 2.5.6.1 a 2.5.6.10 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, regulan la depuración contable y la calificación de cartera como imposible de recaudo en las entidades públicas, facultando a estas para adoptar medidas que garanticen una gestión eficiente y transparente en materia de obligaciones a su favor.

Que el numeral 11 del artículo 7 del Decreto 3571 de 2011, señala como funciones de la Oficina Asesora Jurídica, la de llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeudan al Ministerio y a FONVIVIENDA por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Que mediante la Resolución 0057 del 4 de noviembre de 2011, modificada por la Resolución 0277 de 2012 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA adoptaron el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, como instrumento normativo para el ejercicio de la jurisdicción coactiva y la gestión de recuperación de obligaciones a su favor,

Que para el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial con el fin de contribuir a que la gestión del recaudo de las obligaciones en favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda se haga de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, y con el objeto de lograr liquidez, se hace necesario adoptar el Manual Administrativo de cobro coactivo y persuasivo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. ADOPTAR el Manual Administrativo de cobro coactivo y persuasivo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda, el cual obra como anexo y forma parte integral del presente acto administrativo.

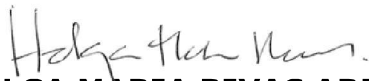
Resolución No. **0639** del **05 SEP 2025**

"Por medio de la cual se adopta el Manual Administrativo de cobro coactivo y persuasivo de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda".

ARTICULO 2. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga todas aquellas que sean contrarias a lo aquí dispuesto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **05 SEP 2025**


HELGA MARIA RIVAS ARDILA
Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio

**GALEANO
AVILA
ANDERSON
ARTURO**

Firmado digitalmente
por GALEANO AVILA
ANDERSON ARTURO
Fecha: 2025.09.05
15:15:36 -05'00'

ARTURO GALEANO AVILA
Director Ejecutivo de Fonvivienda

Elaboró:
Rafael Enrique Martínez 
Contratista
Oficina Asesora Jurídica

Revisó:
Lynda Carolina Sáenz 
Contratista
Oficina Asesora Jurídica

Revisó:
Zolangie Carolina Franco 
Contratista
MVTC-Fonvivienda

Revisó: **AB**
Ana Alexandra Buitrago
MVTC-Fonvivienda

Revisó:
Rodrigo Andrés Bernal 
Coordinador Grupo Procesos Judiciales
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó:
Nelson Muñoz Leguizamón 
Jefe
Oficina Asesora Jurídica

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES.....	7
CAPÍTULO 1.....	8
1.1 Objeto.	8
1.3 Marco Normativo.	8
1.4 Glosario de términos.	9
Cartera.	9
Cobro persuasivo.....	10
Cobro coactivo.	10
Embargo.....	10
Facilidad o acuerdo de pago.	11
Garantía	11
Mandamiento de pago.....	11
Medida cautelar.....	12
Notificación	12
Proceso administrativo de cobro coactivo.....	12
Título ejecutivo.....	12
CAPÍTULO 2.....	14
2.1. Títulos simples y complejos	14
2.1.1 Requisitos esenciales del título ejecutivo.	15
2.2 Entrega de títulos ejecutivos para cobro.....	15
2.2.1 Ejecutoria de los actos administrativos.....	15
CAPÍTULO 3.....	18
3.3 Trámite.	19
3.3.1 Comunicación al deudor	20
3.3.2 Estado de cuenta	20
3.3.3 Vencimiento del plazo	20
3.4 Facilidad o acuerdo de pago.	21
3.4.1Requisitos	22
3.4.2 Perfeccionamiento del acuerdo de pago.....	24
3.4.3 Plazos y forma de pago	24
3.4.4. Garantías admisibles	24

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

3.4.4.1 Póliza de cumplimiento.....	25
3.4.5 Seguimiento a facilidades o acuerdos de pago.....	25
3.4.6 Incumplimiento de la facilidad o acuerdo de pago.....	25
3.4.7 Modificación o reliquidación del acuerdo de pago.....	25
3.4.8 Reliquidación de la facilidad o acuerdo de pago por abonos extraordinarios.....	26
3.5 Terminación de la etapa de cobro persuasivo	26
CAPÍTULO 4.....	27
4.1 Naturaleza de las actuaciones de los funcionarios	27
4.2 Normatividad aplicable.	27
4.4 Iniciación e impulso del proceso.....	27
4.5 Actuación y representación del deudor.....	28
4.6 Investigación de bienes	28
4.7 Medidas cautelares	28
4.8 Límite de la medida cautelar.....	29
4.8.1 Reducción de la medida cautelar	29
4.9 Bienes inembargables	29
4.10 Modos de hacer efectiva la medida cautelar	30
4.11 Embargo de inmuebles	30
4.12 Embargo del interés de un socio en sociedades	31
4.13 Acumulación.....	31
4.14 Interrupción del proceso	31
4.15 Suspensión del proceso.....	32
4.16 Caducidad de la acción de cobro.....	33
4.17 Interrupción y suspensión del término de caducidad.....	33
4.17.1 Suspensión del término de caducidad y de la diligencia de remate.....	33
4.18 Actuaciones que deben notificarse personalmente	34
4.19 Medios de impugnación.....	34
4.19.1 Recurso contra el auto que decide sobre las excepciones	34
4.20 Irregularidades dentro del proceso	34
4.21 Examen del expediente.....	35
CAPÍTULO 5.....	36
5.1 Trámite	36
5.5 Radicación del expediente.....	37
5.6 Identificación del expediente.	38
5.7 Control de expedientes.....	38

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 6	39
6.1 Vinculación de deudores solidarios	40
6.3 Citación	40
6.4 Notificación	41
6.4.1 Notificación del mandamiento de pago	41
6.4.2 Notificación personal	41
6.4.3 Notificación por correo	42
6.4.4 Notificación por aviso	42
6.4.5 Notificación por conducta concluyente	42
6.4.6 Corrección de la notificación	42
6.5 Corrección de errores dentro del proceso	43
6.6 Verificación del cumplimiento de la orden de pago	43
6.7 Excepciones	43
6.8 Trámite de las excepciones	44
6.9 Excepciones probadas	44
6.11 Intervención de la jurisdicción de lo contencioso administrativo	44
6.13 Liquidación del crédito y costas	45
6.14 Avalúo de los bienes	45
6.15 Remate	45
6.16 Disposición del dinero embargado	45
6.17 Gastos en el proceso	45
CAPÍTULO 7	46
7. Formas de terminación del proceso	46

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

INTRODUCCIÓN

INCORPORACIÓN DEL MANUAL A LA GESTIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y FONVIVIENDA

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio fue creado por el artículo 14 de la Ley 1444 de 2011¹, con objetivos y funciones que se escindieron del antiguo Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con la función de cabeza del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. El Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA fue creado mediante el Decreto 555 de 2003, en desarrollo de la Ley 790 de 2002, como un fondo con personería jurídica y autonomía presupuestal, adscrito al entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con el objetivo de ejecutar la política de vivienda de interés social urbana y administrar los recursos y subsidios destinados a este fin.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 3571 de 2011², tiene como propósito primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular los procedimientos, adoptar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas, los planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificados del país, examinar la consolidación del sistema de ciudades, con marcos de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

En este contexto, y con fundamento en las funciones asignadas por la ley, procede orientar a través del presente manual el proceso de gestión de cobro y establecer los procedimientos para lograr el cobro efectivo de las sumas que, por todo concepto, se adeuden al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Decreto ley 3571 de 2011) y/o al Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA (Decreto ley 555 de 2003).

El objetivo del presente Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo es la ejecución de directrices en función de recaudos y recuperación de obligaciones, de conformidad con las normas constitucionales, legales, procesales y de tipo administrativo aplicables, para legitimar las políticas de cobro del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo

¹ Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y desarrollarlas a la vez que aplicarlas en forma puntual por parte de servidores públicos y contratistas encargados para tal fin.

Así mismo, que se establezca una cultura de pago de las obligaciones por parte de los diferentes deudores que resulten con ocasión de las actualizaciones y registros de predios e inmuebles que en la actualidad se encuentran sin legalizar, como son sus títulos, el catastro, los impuestos prediales y demás, que actualmente figuran a nombre de antiguas entidades del orden nacional como el Instituto de Crédito Territorial - ICT y el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE en liquidación (Decreto 554 de 2003, entre otras disposiciones), entre otras, aún pendientes de actualización para estos efectos.

Lo anterior significa que para armonizar y facilitar las actuaciones que el presente manual regula, se deberá contar con el apoyo y la colaboración de las siguientes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio:

Dirección de Inversión de Vivienda de Interés Social - DIVIS
Subdirección de Finanzas y Presupuesto
Subdirección de Servicios Administrativos
Grupo de Recursos Físicos

El recaudo de los créditos en favor de la Nación (multas, contribuciones y demás obligaciones) se encuentra previsto en la Constitución Política y es desarrollado con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Cobro previsto en la Ley 1066 de 2006³, los Decretos 624 de 1989⁴ y 4473 de 2006⁵, el Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, las normas que los modifiquen y las demás normas concordantes. Este proceso se lleva a cabo con la finalidad de proteger los dineros públicos a la vez que garantizar los derechos de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, en el cumplimiento de los fines y principios orientadores de la administración pública, a saber: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad; así como buscar la aplicación de reglas y procedimientos objetivos para el cobro de las obligaciones a cargo de los deudores y en favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de Fonvivienda.

³ Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

⁴ Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

⁵ Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

Para adelantar las actuaciones reguladas en el presente manual es indispensable contar con los expedientes que les van a servir de soporte debidamente actualizados. Para este propósito resulta necesario dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El numeral 11 del artículo 7 del Decreto 3571 de 2011⁶ establece y dispone en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica las funciones relacionadas con el cobro efectivo de las obligaciones o créditos a favor del Ministerio, así: *"llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeudan al Ministerio de Vivienda y a Fonvivienda por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva"*.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, las entidades públicas de todos los niveles que se encuentren en la obligación de recaudar rentas o patrimonios públicos deberán, para tal efecto, dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo en concordancia con lo establecido en el Decreto 624 de 1989. A su vez, el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 establece la obligación de adoptar la regulación interna del recaudo de cartera y establecer los criterios mínimos que ha de contener tal regulación.

Lo anterior se encuentra ratificado por el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según el cual, las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con el mismo Código y que, para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

⁶ Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto. El propósito del manual es armonizar, unificar y articular la gestión del recaudo en el marco de los procesos de cobro, en sus etapas persuasiva y coactiva, a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, a la vez que definir las directrices y los procedimientos a cumplir en esta actividad.

Describe los trámites y operaciones a llevar a cabo para el logro de un recaudo eficiente en los procesos de cobro encaminados a obtener el pago de las sumas que por todo concepto se le adeuden y establecer un método estándar que contribuya al cumplimiento eficaz de estas actuaciones.

1.2 Alcance. El presente manual recoge un conjunto de normas y procedimientos aplicables en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA y, así mismo, define los objetivos y procedimientos de recaudo y recuperación de obligaciones a su favor, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, procesales y de tipo administrativo correspondientes.

Inicia con el Cobro Persuasivo de las obligaciones causadas a favor del del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, continúa con la conformación y entrega de título ejecutivo a la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con el oficio de terminación de gestiones de cobro o la emisión del auto de terminación del procedimiento de cobro por parte del Grupo de Procesos Judiciales encargado del cobro coactivo.

1.3 Marco Normativo.

- Constitución Política
- Ley 6ª de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Decreto 4473 de 2006. Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.
- Decreto 3571 de 2011. Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio, en concordancia con el artículo 14 del Decreto ley 555 de 2003.
- Decreto 555 de 2003. Por el cual se crea el Fondo Nacional de Vivienda "Fonvivienda"
- Las demás normas concordantes.

1.4 Glosario de términos. Para efectos del proceso de recaudo de cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA se adoptan las siguientes definiciones:

Abono. Suma de dinero que se entrega como parte de pago parcial de una deuda.

Acción ejecutiva. Facultad jurídica que permite a su titular la ejecución forzosa de un crédito u obligación establecida en un título ejecutivo.

Acto administrativo. Es toda manifestación de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos. Un pronunciamiento de la Administración es un acto administrativo si tiene por contenido crear, extinguir o modificar una situación jurídica general o particular. Los actos administrativos son aquellos que surgen de una actuación administrativa.

Caducidad. Extinción del derecho de acción configurada por el transcurso del tiempo, una vez superado el término previsto en la ley sin que se haya ejercido. Su consecuencia es la pérdida del derecho a ejercerla.

Cartera. Conjunto de acreencias, deudas o créditos a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA, consignados en títulos ejecutivos que contengan

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

obligaciones claras, expresas y exigibles. (La exigibilidad supone la notificación y ejecutoria del título).

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

Cobro persuasivo. Actuación de la administración, tendiente a obtener por parte del deudor, el pago voluntario de las obligaciones vencidas a su cargo. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera por la vía del acuerdo entre acreedor y deudor, con inclusión de los factores que la componen (capital, intereses, costas procesales y/o multas) o que se asegure el cumplimiento mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

Cobro coactivo. Actuación de la administración para obtener el pago, por la vía ejecutiva y de manera directa, sin intervención judicial, de las obligaciones o deudas a su favor, de naturaleza no fiscal, representadas en títulos ejecutivos y sin que medie intervención judicial.

El trámite de cobro coactivo de un título ejecutivo no limita la competencia de las dependencias del Ministerio y Fonvivienda para gestionar y resolver los asuntos de los cuales se derivaron los títulos ejecutivos. El proceso coactivo es independiente de cualquier otra actuación.

Competencia. Facultad para conocer de un asunto, atribuida por la ley y presupuesto de validez para la acción ejecutiva.

Conciliación. Mecanismo alternativo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. El acta de conciliación tiene los mismos efectos jurídicos que una sentencia judicial: presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada, como lo establece el artículo 64 de la Ley 2220 de 2022.

Embargo. Medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, a la vez que impedir el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinado e individualizado y precisado su valor mediante avalúo, proceder a su venta o adjudicación para satisfacer el crédito insoluto en favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o Fonvivienda,

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

Excepciones. Razones previstas en la ley por las cuales el deudor puede oponerse al mandamiento de pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Expediente. Compilación documental de las piezas procesales en el cual se incluye, entre otros documentos, el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, las actas de acuerdo de pago y demás que conforman el soporte probatorio del proceso y de la actuación procesal surtida. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Facilidad o acuerdo de pago. Figura jurídica que permite al deudor, en cualquier momento del proceso y con los requisitos establecidos en el presente manual, pagar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

Firmeza y ejecutoria del título ejecutivo. Condición fundamental para que este pueda ser ejecutado por la autoridad competente, de conformidad con el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Garantía. Acto, negocio jurídico o contrato mediante el cual, un tercero, ampara un riesgo determinado o determinable.

Indexación. Mecanismo mediante el cual se establece la relación entre la manera como evoluciona el Índice de Precios al Consumidor – IPC frente a la variación de los precios en un período determinado.

Intereses corrientes. Los que se causan desde el día en que se efectúa la transacción o se adquiere la obligación, hasta la fecha en que se satisfaga.

Intereses moratorios. Los que debe pagar el deudor desde el momento en que se constituye en mora para el pago de una suma de dinero hasta el momento en que soluciona o paga esa obligación. Son de naturaleza sancionatoria pues buscan castigar al deudor por su retardo injustificado.

Interrupción del proceso. Ocurrencia de una situación prevista en la ley que implica, una vez superada, el reinicio del término de prescripción.

Mandamiento de pago. Acto procesal por medio del cual el funcionario ejecutor determina la suma líquida de dinero adeuda, junto con los intereses y/o indexación y ordena su pago, conforme en la literalidad del título ejecutivo.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

Medida cautelar. Instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional la integridad de un derecho, en aras de garantizar la efectividad y recuperación del crédito perseguido, mientras dura el proceso.

Notificación. Acto mediante el cual, en el curso del proceso administrativo de cobro coactivo, se pone en conocimiento del deudor una decisión proferida por el competente ejecutor.

Prescripción. Modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas o no haberse ejercido las acciones durante determinado tiempo, con la concurrencia de los demás requisitos legales.

Proceso administrativo de cobro coactivo. Etapa procesal en la cual la entidad ejecutora, una vez agotada la etapa persuasiva, utiliza los procedimientos legales para liquidar las obligaciones exigibles a su favor y obtener su recaudo, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente. Como etapa procesal posee las características de una acción judicial por virtud de la naturaleza de la función jurisdiccional de cobro coactivo.

Recurso de reposición. Medio de impugnación con que cuenta el deudor para manifestar su desacuerdo ante determinadas decisiones. Debe ser resuelto por el mismo servidor que profirió el acto, para que aclare, modifique o revoque lo decidido.

Remate de bienes. Procedimiento mediante subasta pública del bien embargado al deudor con el fin de saldar la deuda con el producto de la enajenación, sometido a las reglas que para el efecto ha establecido el Capítulo III, artículos 448 a 461, Título Único, Sección Segunda, Libro Tercero, del Código General del Proceso.

Remisión (remisibilidad). Facultad para suprimir el registro de las deudas a cargo de personas que han dejado de existir sin dejar bienes y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no cuenten con respaldo alguno por no existir bienes embargados ni garantía alguna, siempre que además de no tenerse noticia del deudor registren un vencimiento igual o superior a cinco años.

Suspensión del proceso. Suceso que implica que el proceso y el término de prescripción o caducidad se posponen hasta tanto se resuelva alguno de los supuestos que la ley establece.

Título ejecutivo. Documento, acto administrativo, sentencia o decisión jurisdiccional, contrato y/o garantía de cualquier índole, siempre que en los mismos conste una

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

obligación clara, expresa y exigible, oponible a un tercero, que sirva al acreedor para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o en el conjunto de documentos (artículos 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 422 del Código General del Proceso).

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 2
TÍTULO EJECUTIVO

Por título ejecutivo se entiende el acto administrativo ejecutoriado o la sentencia ejecutoriada o el contrato y el acto administrativo que haya declarado su incumplimiento o caducidad, el acta de liquidación o cualquier acto administrativo proferido en la actividad contractual o el documento proveniente del deudor, donde conste una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

El artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

"Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

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

2.1. Títulos simples y complejos. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento de manera clara, expresa y exigible. Título ejecutivo complejo es aquel que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica y que en conjunto evidencian una obligación clara, expresa y exigible.

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

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

a) Cuando se trate de actos administrativos, el título estará conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios y la respectiva constancia de ejecutoria.

b) Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la actuación administrativa y la respectiva constancia de ejecutoria. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no existir pronunciamiento de fondo sobre el asunto, estas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de caducidad.

c) Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

2.1.1 Requisitos esenciales del título ejecutivo.

a) Que sea claro. Hace referencia a que en el documento conste una obligación sin necesidad de acudir a otros medios para comprobarlo, que sea inteligible y se entienda en un solo sentido.

b) Que sea expreso. Cuando se materialice en los documentos que conforman el título ejecutivo a través de los cuales se declara su existencia.

c) Que sea exigible. Cuando la obligación pretendida por la administración no esté sujeta a término o condición ni existan actuaciones pendientes por adelantar.

2.2 Entrega de títulos ejecutivos para cobro. Con el fin de lograr en forma eficaz el cobro de acreencias o créditos en favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o de Fonvivienda, se requiere la organización de los documentos por parte de las áreas correspondientes, mediante la conformación de expedientes en los que se cuente con una correcta identificación y ubicación, los cuales deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica en un plazo no mayor de seis (6) meses contados a partir de su conocimiento con el fin que esta proceda a efectuar el cobro coactivo.

2.2.1 Ejecutoria de los actos administrativos. La ejecutoriedad del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre según lo dispone el artículo 829 del Decreto 624 de 1989 (títulos de carácter tributario):

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

"Ejecutoria de los actos. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

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

Así mismo, el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.⁷

"Los actos administrativos quedarán en firme:

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

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

2.3 Reporte de información a la Subdirección Financiera. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes la Oficina Asesora Jurídica remitirá a la Subdirección Financiera, en relación con los nuevos procesos en fase persuasiva o coactiva, la siguiente información:

- Nombre e identificación del deudor
- Monto de la deuda

⁷ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. 10 de febrero de 2022. Sección Cuarta. Radicación número 63001-23-33-000-2019-00224-01 (25508). C.P. Julio Roberto Piza Rodríguez.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

- Tasa de interés fijada o indexación, cuando sea del caso
- Acto administrativo que constituye el título ejecutivo
- Descripción breve del origen de la deuda
- Plazo y monto de las cuotas cuando se haya suscrito acuerdo de pago
- Incumplimiento del acuerdo de pago

El reporte mensual no será necesario cuando no se hayan abierto nuevos procesos.

2.4 Naturaleza de las obligaciones objeto de cobro para efectos contables.

Durante las diferentes etapas del proceso administrativo de cobro coactivo, las obligaciones serán registradas de la siguiente manera:

- Cobro persuasivo: contingente
- Cobro coactivo con mandamiento de pago: contingente
- Crédito liquidado: cuenta por cobrar

2.5 Reporte de deudores morosos. En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 y el párrafo 3° del artículo 2° de la Ley 901 de 2004 que modificó y adicionó el artículo 4° de la Ley 716 de 2001, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o el Fondo Nacional de Vivienda, como responsable del cobro de créditos en su favor, reportará a la Contaduría General de la Nación lo siguiente:

- Incumplimiento de acuerdos de pago
- Deudores morosos cuando la deuda supere los seis (6) meses y la cuantía de la deuda sea mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales

El Grupo de Contabilidad deberá remitir la información durante los diez (10) primeros días de junio y diciembre.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 3
ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

La etapa de cobro persuasivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir de acreencias o créditos a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o a favor del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA, que consten en títulos ejecutivos obligaciones dinerarias que deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Consiste en la actuación, que tiene como fin obtener el pago voluntario de lo adeudado; en este sentido, busca convencer al deudor a ponerse al día con las obligaciones a favor del Ministerio o de FONVIVIENDA, evitando el inicio del proceso por jurisdicción coactiva.

3.1 Deber de información sobre la cartera existente a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o de Fonvivienda.

Corresponde a todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a FONVIVIENDA, al tener conocimiento de un título o crédito a favor del cual se haya vencido el plazo para el respectivo pago, la obligación de dar información mediante memorando, dentro del mes siguiente contados a partir de la fecha de vencimiento, a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales, con el fin de que se evalúe, entre otros aspectos:

- a. La idoneidad del título ejecutivo.
- b. La identificación de los responsables de la deuda.
- c. La cuantía de la deuda.
- d. Los pagos parciales (si aplican), su cuantía, la fecha y el concepto por el que se efectuaron (capital y/o intereses si se encuentran previstos).
- e. La liquidación de la obligación, en cuanto a capital e intereses moratorios, con proyección a un año o más.
- f. Costas y/o gastos
- g. Que no haya operado la caducidad de la acción de cobro

Una vez enterado de lo anterior, el Grupo de Procesos Judiciales iniciará el estudio de los documentos referidos a la deuda, con el fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para llevar a cabo el cobro persuasivo y efectuar la correspondiente clasificación.

En caso de no reunirse uno o varios de los anteriores requisitos, procederá la devolución de los documentos, para lo cual, mediante comunicación escrita se procederá a informar

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

al área correspondiente de la imposibilidad de cobro de la obligación y la necesidad que se realice el castigo de la correspondiente cartera en el comité que para el efecto funciona en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio al que se refiere la Resolución 565 de 2012.

3.2 Causales de devolución. La Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Jurisdicción Coactiva procederá a la devolución de los documentos a la dependencia remitente en los siguientes casos:

- a) Cuando los actos administrativos que soportan el título ejecutivo carezcan de fuerza ejecutoria o por el acaecimiento de los supuestos del artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:
Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. 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.
- b) Cuando en los documentos remitidos no consten obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.
- c) Cuando no se cumpla con el envío de los soportes documentales.
- d) Cuando el título ejecutivo contenga errores de forma que no permitan la debida individualización del deudor o afecten la claridad de la deuda.
- e) Cuando se establezca que ya existe un expediente sobre la misma obligación.
- f) Cuando se verifique en Cartera que el deudor ya realizó el pago de la obligación.
- g) Cuando se evidencie que el deudor falleció y no dejó bienes a su nombre.

3.3 Trámite. Recibida la documentación presentada para adelantar el cobro, la Oficina Asesora Jurídica dejará la constancia en la base de datos de lo siguiente:

- a) Fecha de recepción.
- b) Número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria.
- c) Clase de documento.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

- d) Oficina de origen, remitente, funcionario que entrega, fecha de entrega y nombre de quien recibe. Las fechas deberán indicarse en el siguiente orden: día, mes, año.
- e) Fecha determinable para la caducidad de la acción de cobro.

Los documentos recibidos serán objeto de análisis con el fin de determinar que cumplan con los requisitos del presente manual y que la obligación sea clara, expresa y exigible, caso en el cual asumirá conocimiento y adelantará el proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso contrario, se pronunciará respecto de los requisitos sustanciales del título ejecutivo, en un término no mayor a quince (15) días contados a partir de la fecha de recibo.

Se tendrán en cuenta para los presentes fines las comunicaciones remitidas por vías electrónica o virtual, puestas en práctica con la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones administrativas, de conformidad con el artículo 2º de la Ley 2213 de 2022.

3.3.1 Comunicación al deudor. Mediante comunicación escrita informará al deudor sobre las obligaciones pendientes por pagar, señalándole un plazo de diez (10) días para que acredite el pago de estas, contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de recibo de la comunicación. Para tales efectos se dará uso a los medios tecnológicos de comunicación tales como correo electrónico, WhatsApp, redes sociales.

3.3.2 Estado de cuenta. La comunicación al deudor deberá ir acompañada del respectivo estado de cuenta, el cual contendrá:

- a. Identificación plena del deudor.
- b. Descripción de la obligación a su cargo.
- c. Fecha de causación y de vencimiento.
- d. El monto del capital y de los intereses moratorios y/o indexación a que haya lugar.

3.3.3 Vencimiento del plazo. Será establecido de acuerdo la naturaleza de la obligación y el tiempo que haya corrido desde la configuración de la deuda.

El agotamiento de la etapa de cobro persuasivo tendrá lugar cuando se haya suscrito acuerdo de pago o cuando el deudor no haya acreditado el pago o cuando haya incumplido una facilidad o acuerdo de pago previamente suscrito.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

3.4 Facilidad o acuerdo de pago. Se concederá por solicitud del deudor y como facultad potestativa del Ministerio y de Fonvivienda con las condiciones fijadas por el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 3º del Decreto Reglamentario 4473 de 2006.

El servidor competente en el otorgamiento de las facilidades para el pago será el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien recibirá y estudiará la propuesta presentada por el deudor y verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, junto a lo establecido en el presente manual.

El deudor que solicite otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago deberá presentar solicitud escrita que refiera como mínimo:

- a. Plazo solicitado.
- b. Monto de la cuota inicial
- c. Periodicidad de las cuotas.
- d. Descripción de las garantías ofrecidas
- e. Relación de los bienes de su propiedad o de un tercero según el caso.

Cuando el monto de la obligación sea inferior a quinientos millones de pesos (\$500.000.000) la cuota inicial no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%). En montos superiores se establecerá por acuerdo entre deudor y ejecutor.

Las facilidades o acuerdos de pago con plazo mayor a doce (12) meses, junto con las garantías ofrecidas por el deudor o un tercero en su nombre, deberán ser aprobadas por el Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA, en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente aplicable al recaudo de cartera pública.

El otorgamiento de garantías por parte del deudor que celebre la facilidad o acuerdo de pago se asimila en sus condiciones a la póliza de caución judicial, definida por la Superintendencia Financiera de Colombia en el concepto 2001082958-1 del 17 de julio de 2002

Cuando el plazo de la facilidad o acuerdo de pago sea inferior a doce (12) meses su aprobación corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago previstas en este capítulo, se seguirá lo previsto en la Ley 1066 de 2006, los Decretos 624 de 1989 y 4473 de 2006, así como las demás normas que les sustituyan, adicionen o modifiquen.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

3.4.1 Requisitos. Cuando el deudor manifieste interés en suscribir una facilidad o acuerdo de pago deberá indicarlo por escrito mediante comunicación dirigida, a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en la que manifieste su intención en tal sentido frente a las obligaciones vencidas sobre las cuales no se haya librado mandamiento de pago, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Diligenciamiento completo y en debida forma del Formato Único de Solicitud de Acuerdo de Pago, que deberá contener:

- a. Nombre completo o razón social del deudor
- b. Identificación del deudor (cédula de ciudadanía o NIT)
- c. Nombre completo e identificación del solicitante o representante legal cuando se trate de persona jurídica o unión temporal o similar.
- d. Dirección, teléfono, correo electrónico y domicilio del deudor y del representante legal.
- e. Clase de obligación a su cargo, con indicación del acto administrativo y/o documento que dio origen a la obligación, número y fecha de expedición.
- f. Cuantía de la deuda.
- g. Manifestación expresa de la voluntad para que la facilidad o acuerdo de pago comprenda los intereses causados y los que se causen durante el plazo.
- h. Monto de la cuota inicial.
- i. Periodo, cuando sea del caso.
- j. Plazo solicitado (hasta cinco años y periodicidad de los pagos).
- k. Garantía ofrecida.
- l. Sustentación de los motivos por los cuales solicita de plazo.

2. Relación de bienes del deudor (tener en cuenta que los bienes no tengan limitaciones, afectaciones o gravámenes que impidan absolutamente la satisfacción del crédito o no sean suficientes para cubrir su monto considerados el capital y los intereses causados).

3. Documento escrito donde el garante se comprometa de forma solidaria a respaldar la obligación durante el término de la vigencia del acuerdo y tres (3) meses más indicando la cuantía por la cual se compromete más los intereses causados y los que se causen durante el plazo, suscrito y autenticada en notaría.

4. Certificado de existencia y representación legal expedido con anterioridad menor a treinta (30) días, cuando aplique.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

5. Certificado de tradición y libertad del inmueble o los inmuebles que posea expedido con anterioridad menor a un (1) mes y avalúo de los demás bienes que lo respalden.

6. Si el garante es comerciante o socio de sociedad, certificado de la Cámara de Comercio, donde consten, además de su calidad de comerciante, los establecimientos de comercio que posea, el monto de los aportes en la sociedad, la facultad para avalar a socios o terceros, expedido con no menos de dos (2) meses de anterioridad.

Si en el certificado no figura la facultad para ser garante de socios o terceros, deberá anexar copia del acta del órgano de dirección o administración, según corresponda, con no menos de dos (2) meses de expedido, acompañada de su constancia de debida protocolización y/o registro.

7. Cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud exceda de las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal, el deudor o garante adjuntará copia del acta del órgano de dirección o administración, según corresponda, en la que conste la autorización para suscribir la facilidad o acuerdo de pago, con no menos de dos (2) meses de expedida, acompañada de su constancia de debida protocolización y/o registro.

8. Relación de bienes del garante (que no tengan limitaciones, afectaciones o gravámenes que impidan absolutamente la satisfacción del crédito o no sean suficientes para cubrir su monto considerados el capital y los intereses causados.).

9. Si la solicitud de facilidad de pago se presenta por apoderado, deberá adjuntar poder debidamente conferido con presentación personal en notaría y copia del documento de identidad del apoderado y de la tarjeta profesional de abogado.

Cuando se requiera que el deudor aclare o corrija alguna información se le requerirá por escrito. Cualquier inexactitud o incongruencia en los documentos dará lugar a instaurar las denuncias correspondientes y dejará sin efecto el acuerdo de pago.

3.4.2 Contenido del acuerdo de pago. Es indispensable que registre:

1. Nombre completo y el número de identificación del deudor
2. Naturaleza de la deuda
3. Indicación del monto por concepto de capital
4. Indicación del monto por concepto de intereses y clase aplicable
5. Indicación del monto de la cuota inicial
6. Periodicidad de las cuotas
7. Plazo concedido

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

8. Título ejecutivo y su naturaleza para adelantar el correspondiente proceso de cobro.
9. Constancia de ejecutoria cuando se trate de acto administrativo
10. Número de la cuenta del Tesoro Nacional a la cual deben efectuarse los pagos
11. Causales de declaratoria de incumplimiento
12. Acciones a iniciar en caso de incumplimiento
13. Firmas de quienes suscriben el acuerdo de pago

3.4.2 Perfeccionamiento del acuerdo de pago. Recibida la solicitud de acuerdo de pago con el lleno de todos los requisitos, y aprobada por el Comité de Normalización de Cartera al que se refiere la Resolución 565 de 2012, se entenderá perfeccionado con la expedición del respectivo acto administrativo por parte de la Oficina Asesora Jurídica como funcionario ejecutor del Ministerio y Fonvivienda, junto con la aprobación de las garantías que se otorguen para el efecto.

3.4.3 Plazos y forma de pago. De forma discrecional y por vía de excepción podrán concederse los descuentos de abonos sin intereses por pronto pago, en plazos específicos, a los que puedan acogerse los deudores.

Las facilidades o acuerdos de pago se otorgarán por un plazo no mayor a doce (12) meses, siempre y cuando las condiciones pactadas en el acto o hecho origen de la obligación así lo permitan. El interesado y/o deudor deberá efectuar el pago de las cuotas dentro de los plazos aprobados.

El monto del pago se compondrá por el valor de la cuota inicial y de las cuotas restantes más los intereses corrientes pactados. En caso de retraso en el pago de las cuotas pactadas se cobrarán los intereses de mora liquidados de conformidad con lo establecido en el artículo 278 de la Ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 634 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

3.4.4. Garantías admisibles. Para efectos de garantizar las facilidades o acuerdos de pago se consideran garantías admisibles aquellas que se constituyan por el valor determinado a cargo del deudor y cubran la suma objeto de la facilidad o acuerdo de pago (capital, intereses y/o multas e indexación).

Así mismo, las que ofrezcan un respaldo jurídica y económicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, con otorgamiento de mejor derecho para obtener el pago de la obligación al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o a Fonvivienda.

El monto a pagar se compondrá del valor de la deuda más los intereses corrientes pactados. En caso de retraso en el pago de las cuotas acordadas se cobrarán los

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

intereses de mora liquidados de conformidad con lo establecido en el artículo 635 del Decreto 624 de 1989 y demás normas concordantes.

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

3.4.5 Seguimiento a facilidades o acuerdos de pago. La Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales informará al Comité de Cartera, con periodicidad mensual, sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos de pago autorizados.

3.4.6 Incumplimiento de la facilidad o acuerdo de pago. Cuando el deudor incumpla el acuerdo de pago la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales emitirá un acto administrativo mediante el cual lo dejará sin efecto y ordenará la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, según el caso.

Contra esta decisión procede recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes al de su notificación, ante la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales, que deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

Una vez en firme el acto administrativo se dará aviso al garante y se le conminará a efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. De no efectuarlo se procederá ejecutivamente en su contra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 814 - 2 del Decreto 924 de 1989 y demás normas concordantes.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001 informará a la Contaduría General de la Nación sobre aquellos deudores que hayan incumplido el acuerdo de pago, con el fin de que se los identifique en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

3.4.7 Modificación o reliquidación del acuerdo de pago. El acuerdo de pago otorgado en etapa de cobro persuasivo podrá ser objeto de modificación o de reliquidación cuando las circunstancias lo ameriten. En ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de cinco (5) años, contados desde el momento en que se aprobó inicialmente.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

3.4.8 Reliquidación de la facilidad o acuerdo de pago por abonos extraordinarios. Si durante la vigencia del acuerdo de pago el deudor efectúa abonos extraordinarios se procederá a la reliquidación a que hubiere lugar con aplicación de lo dispuesto en el artículo 804 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, tendiente a la disminución del monto de la cuota de capital, por el monto de la cuota o plazo otorgado.

3.5 Terminación de la etapa de cobro persuasivo. Si transcurrido un (1) mes, contado a partir del vencimiento del plazo para el pago de la deuda, incluidos los diez (10) días inicialmente concedidos, o del incumplimiento de la opción de pago, el deudor no ha acreditado su pago con intereses se dará por concluida esta etapa y se iniciará el cobro coactivo.

También terminará por pago total de la obligación con sus respectivos intereses y en este evento, el funcionario competente expedirá una constancia de terminación, en la cual indicará que el deudor se encuentra a paz y salvo con el Ministerio y/o Fonvivienda y procederá a ordenar el archivo del expediente.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 4
ASPECTOS GENERALES DEL
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

4.1 Naturaleza de las actuaciones de los funcionarios. El proceso de cobro coactivo es de naturaleza netamente administrativa y, por lo tanto, las decisiones que se profieran dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos de carácter particular, de trámite o definitivos.

4.2 Normatividad aplicable. El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige por reglas especiales de la Ley 1066 de 2006, su Decreto Reglamentario 4473 de 2006 y el Decreto 624 de 1989; a falta de estas por el Título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en lo que no se encuentre regulado se remite al Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012

4.3 Etapa previa. Una vez vencido el plazo establecido por parte de la Oficina Asesora Jurídica para que el deudor atienda el cobro persuasivo, sin que se obtenga resultado positivo, se iniciará el cobro de la deuda vía jurisdicción coactiva y, para el efecto, deberá conformarse el respectivo expediente, en el cual serán incorporados los documentos necesarios para proceder al cobro con base en la conformación del título ejecutivo complejo, que incluirá entre otros:

- a. Comunicación (es) con la cual se llevó a cabo el cobro persuasivo.
- b. Estado de cuenta actualizado.
- c. Liquidación (es).
- d. Acto administrativo que declare el incumplimiento de la facilidad o acuerdo de pago, debidamente notificado.
- e. Constancia de ejecutoria y/o firmeza del título ejecutivo.
- f. Título ejecutivo

Cuando el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, ostente la calidad de afianzado, el supervisor del respectivo contrato, informará acerca del ejercicio de la acción de cobro ante aseguradoras, en especial lo relacionado con los artículos 1080 y 1081 del Código de Comercio, así como las demás normas que integran el capítulo V del título V del mencionado estatuto legal.

4.4 Iniciación e impulso del proceso. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales, la iniciación e impulso del proceso con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo. En consecuencia, el servidor público a cargo debe adelantar las actuaciones que correspondan y será responsable de

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

cualquier demora que ocurra en ellas. Si estas se originan en negligencia suya será responsable disciplinariamente por acción u omisión.

En el proceso administrativo de cobro coactivo no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la actuación administrativa que culminó en la expedición del título ejecutivo y los respectivos recursos. La interposición de la revocación directa o la petición de corrección a que hace referencia el artículo 567 del Decreto 624 de 1989 y demás normas concordantes no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se llevará a cabo mientras no exista pronunciamiento definitivo.

4.5 Actuación y representación del deudor. En cada una de las etapas de cobro persuasivo o coactivo el deudor puede intervenir personalmente y autorizar a un tercero cuando sea permitido por la ley, o por intermedio de apoderado quien deberá ser abogado inscrito.

4.6 Investigación de bienes. La Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales, adelantará la investigación de bienes del ejecutado. Podrá, entre otras acciones, oficiar a las entidades públicas y privadas que considere pertinentes, a fin de que estas suministren datos relacionados con el domicilio y bienes que posea el ejecutado.

Si el deudor no denuncia bienes para el pago o los denunciados no fueren suficientes, el ejecutor solicitará toda clase de datos sobre los que a aquel pertenezcan, y las entidades o personas a quienes se les soliciten deberán suministrarlos, so pena de imposición de multas sucesivas entre cinco (5) a diez (10) salarios mínimos mensuales, salvo existencia de reserva legal. (Artículo 470 del Código General del Proceso).

4.7 Medidas cautelares. En materia de cobro coactivo las medidas cautelares se encuentran previstas en los artículos 837 y siguientes del Decreto 624 de 1989, las cuales pueden ser previas o simultáneas al mandamiento de pago. En todo caso y para efectos de su práctica la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Procesos Judiciales deberá contar previamente con la información suministrada por las entidades públicas y privadas según lo dispone el artículo 825-1 del Decreto 624 de 1989 en concordancia con el artículo 470 del Código General del Proceso.

En el caso de bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la providencia que lo decreta; en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se perfeccionará con el secuestro.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

La competencia para imponer la medida cautelar radica en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4.8 Límite de la medida cautelar. Los bienes embargados no podrán exceder el doble de la obligación cobrada más sus intereses o indexaciones y las costas razonablemente calculadas, en los términos del artículo 838 del Decreto 624 de 1989 y demás normas concordantes, medidas que son ordenadas discrecionalmente por el servidor público encargado de proferirla, con atención de las disposiciones legales vigentes que concurren a estos casos y en especial las dispuestas por la Superintendencia Financiera.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo, aun cuando su valor supere el límite antes indicado, en los términos de la norma citada.

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

4.8.1 Reducción de la medida cautelar. Según el artículo 838 del Decreto 624 de 1989, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

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

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

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

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

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

4.10 Modos de hacer efectiva la medida cautelar. Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del proceso administrativo de cobro coactivo deberá proferirse un acto administrativo por parte del ejecutor.

Tratándose de embargo con carácter de previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales procede, con enunciación de los títulos ejecutivos, conceptos, períodos causados y el valor. Si el embargo se ordena dentro del proceso administrativo de cobro coactivo no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago.

En la parte resolutive se decretará la medida con identificación clara del bien y se ordenará el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos es el señalado en el artículo 839-1 del decreto 624 de 1989. En los demás eventos se aplicarán las normas del Código General del Proceso y de la Ley 1676 de 2013 para el caso de la ejecución de las garantías mobiliarias y demás normas especiales según corresponda. No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos y no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas, responderán solidariamente con el deudor por el pago de la obligación.

4.11 Embargo de inmuebles. Para el efecto se debe acudir a lo dispuesto en el contenido del Código General del Proceso ley 1564 de 2012 y en el artículo 839 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor de acuerdo con el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos.

La Oficina Asesora Jurídica ordenará su embargo mediante acto administrativo, el cual deberá relacionar las características del inmueble, su ubicación, el número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores, la orden de registrar la medida, los datos del propietario y su número de identificación.

Expedido el acto administrativo se procederá a comunicarlo mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción. Se remitirá copia de la resolución y se solicitará que una vez inscrito el embargo sea informado al servidor público ejecutor con envío del certificado de libertad y tradición donde conste su inscripción.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 2280 de 2008.

4.12 Embargo del interés de un socio en sociedades. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, anexándole copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Decreto 624 de 1989, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente. A partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio que la comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados por las medidas cautelares, deberán efectuarse a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA.

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

4.13 Acumulación. Autorizada por el artículo 825 y el parágrafo del artículo 826 del Decreto 624 de 1989 en armonía con lo dispuesto en el Código General del Proceso, permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia previstos en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Pueden acumularse obligaciones o procesos y para el efecto concurren los aspectos normativos reglados por los artículos 464 y siguientes del Código General del Proceso.

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

El proceso o la actuación posterior al mandamiento de pago se interrumpirán según lo previsto en el artículo 159 del Código General del Proceso.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

4.15 Suspensión del proceso. Mientras se encuentre suspendido no se adelantarán actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. Tales actuaciones estarán sujetas a lo establecido en los artículos 827, 831 y 841 del Decreto 624 de 1989- Estatuto Tributario y en los incisos segundo al cuarto del artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo cuando fuere el caso, y en el artículo 161 del Código General del Proceso.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, por la concurrencia de:

1. Concordato, acuerdo de reestructuración de pasivos, reorganización empresarial y/o liquidación voluntaria o judicial. Cuando se reciba la comunicación sobre la apertura de los procesos mencionados o cuando se entere por cualquier medio, se le enviará el expediente al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
2. Facilidad o acuerdo de pago. Puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, antes del remate. En este evento es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren decretado. La suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad o acuerdo de pago.
3. Prejudicialidad. Cuando iniciado un proceso, se interpongan demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, esta actuación obliga a la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando el fallo que corresponda dictar influya necesariamente en el resultado del proceso
4. Acumulación. Cuando haya la acumulación de procesos se suspenderá el proceso más adelantado hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un mismo proceso.
5. Toma de posesión de establecimiento financiero. Caso en el cual la administración se hará parte dentro del proceso.
6. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

7. Solicitud del ejecutado. Cuando se haya proferido auto que decida sobre las excepciones o que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso y esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no impedirá que se decreten y practiquen medidas cautelares ni dará lugar al levantamiento de las decretadas.

4.16 Caducidad de la acción de cobro. Trae como consecuencia la extinción de la competencia del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para exigir coactivamente el pago de la obligación o crédito a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA. De conformidad con lo establecido en el artículo 817 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, el término es de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que la obligación se haya hecho legalmente exigible.

La competencia para decretar la caducidad de la acción de cobro será del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante acto administrativo.

4.17 Interrupción y suspensión del término de caducidad. El término de la caducidad de la acción de cobro se interrumpe por:

- a. La notificación del mandamiento de pago.
- b. El otorgamiento de facilidades para el pago.
- c. La admisión de la solicitud del trámite concordatario o del acuerdo de reestructuración y/o
- d. La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa y proceso de reorganización.

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

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria o el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa según los artículos 567 y 835 del Decreto 624 de 1989.

4.17.1 Suspensión del término de caducidad y de la diligencia de remate. Corresponde a las causales de suspensión del término de caducidad que no conlleven la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

- a) Solicitud de revocación directa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- b) Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria que resuelva la petición.
- c) Demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa. A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria del fallo contra resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El tiempo transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción. El jefe de Oficina Asesora Jurídica puede realizar acciones propias del proceso.

Régimen probatorio. Toda decisión debe fundarse en las pruebas oportunamente allegadas al proceso. Generalmente en los procesos administrativos coactivos, las pruebas aportadas por parte del deudor están constituidas por recibos de pago y autos admisorios de demandas ante la jurisdicción contencioso administrativa, entre otras.

4.18 Actuaciones que deben notificarse personalmente.

- a) El auto que libra el mandamiento de pago.
- b) El auto que resuelve sobre las excepciones.
- c) El auto que resuelve el recurso de reposición contra las excepciones.

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

4.19.1 Recurso contra el auto que decide sobre las excepciones. En él se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados y en su contra solo procederá el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, el cual deberá ser decidido en un término no mayor a un (1) mes contado a partir de la fecha en que haya sido interpuesto.

4.20 Irregularidades dentro del proceso. Las irregularidades de naturaleza procesal que se presenten durante la actuación podrán ser subsanadas de plano en cualquier tiempo y antes de que se profiera el auto que aprueba el remate de los bienes.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

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

4.21 Examen del expediente. De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, los expedientes solo pueden ser examinados por el deudor, por su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado por el deudor.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 5
ACTUACIÓN PROCESAL DENTRO DEL
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

5.1 Trámite. Recibidos los documentos presentados para adelantar el cobro, la Oficina Asesora Jurídica dejará la constancia en la base de datos, la cual deberá indicar:

- a) Fecha de recepción de los documentos.
- b) Número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria.
- c) Clase de documento.
- d) Dependencia de origen, remitente, nombre de quien entrega, fecha de entrega y nombre de quien recibe. Las fechas deberán señalarse en el siguiente orden: día, mes, año.

Los documentos recibidos deberán ser analizados con el fin de determinar que la obligación sea clara, expresa y exigible, junto con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en el presente manual, evento en el cual la Oficina Asesora Jurídica asumirá el conocimiento y adelantará el proceso de cobro coactivo, como lo establecen los artículos 98 al 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso contrario se pronunciará respecto de los requisitos sustanciales del título ejecutivo, en un término no mayor a quince (15) días contados a partir del día siguiente al recibo de la documentación, el cual podrá ser reducido en aras de prevenir que se configure la caducidad de la acción.

Se tendrán en cuenta para los presentes fines las comunicaciones remitidas por vías electrónicas o en forma virtual, implementadas en la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para las actuaciones administrativas (Ley 2213 de 2022).

5.2 Conformación del expediente. Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas, es necesario que los documentos soporte del cobro se organicen en forma de expedientes⁸ electrónicos que permitan su correcta identificación y ubicación, para lo cual se tendrá en cuenta:

⁸ Tablas de Retención Documental, del Grupo de Procesos Judiciales, Versión 3. Segunda actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Decreto 1604 de 2020. Resoluciones 0728 de 2019, artículo 1; 0165 de 2020, artículo 1; 0502 de 2020 y 270

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

- a. Que el acto administrativo reúna los requisitos exigidos para constituir título ejecutivo, es decir, que contenga una obligación clara, expresa y plenamente exigible.
- b. Si se trata de acto administrativo de primera o segunda instancia, según el caso, que registre la constancia de notificación y de ejecutoria, con copia de la notificación.

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente mediante la organización y el foliado los documentos, organizados en orden cronológico y numerado de cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.

5.3 Organización y foliado del expediente. La documentación deberá comprender:

- a) Copia del documento que constituye el título ejecutivo, con discriminación de la fecha en que se emite, de la suma adeuda y de la naturaleza de los conceptos que sirven de base a la deuda adeudados (por ejemplo, multas).
- b) Identificación plena del deudor.
- c) Soporte físico de los mecanismos utilizados para la notificación al deudor (comunicación telefónica, correos electrónicos, notificación por aviso, publicación en la página web, etc.).
- d) Hoja de resumen donde consten las fechas de inicio y conclusión de la etapa persuasiva suscrita por el servidor que la llevó a cabo.
- e) Registro documental de cada una de las actuaciones que se adelanten.

5.4 Determinación de factores esenciales. Con los documentos organizados se debe determinar el sujeto pasivo de la obligación, identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, número de identificación y dirección de notificación, la cuantía de la obligación, lo adeudado que corresponda al cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción extintiva de la obligación.

5.5 Radicación del expediente.

Al expediente conformado se le asignará el número que en orden consecutivo le corresponda.

de 2021, artículo 1. Aprobadas y adoptadas con Resolución 616 del 25 julio de 2023 Período implementación: 03 de diciembre de 2020 en adelante. 70103- 38- 9 PROCESOS COACTIVOS.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

5.6 Identificación del expediente. El archivo digital deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
- c) Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación.

Elaborada la identificación se procederá a conformar el expediente con los demás documentos.

5.7 Control de expedientes. Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, el Ministerio dispondrá un sistema informático que registre la radicación de expedientes y su reparto en las cuales consignará:

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

Siempre que las normas lo autoricen, los expedientes y/o actuaciones previstas en el presente manual podrán conformarse digitalmente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

5.8 Reconstrucción del expediente. La reconstrucción de los expedientes se llevará a cabo de conformidad con las regulaciones y los procedimientos que establecen la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación⁹, junto con el artículo 126 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

⁹ Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 6

MANDAMIENTO DE PAGO

6. Expedición del mandamiento de pago. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica proferirá el mandamiento que ordena el pago de las obligaciones pendientes más los intereses o las indexaciones y las actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación, para que comparezca en un término no mayor a diez (10) días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Vencido el término sin que el deudor comparezca en forma personal o mediante apoderado, el mandamiento de pago se le notificará por correo y en caso de devolución de este último se hará mediante aviso que se publicará en la página web del Ministerio.

En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, como lo autoriza el artículo 826 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Cuando se tenga certeza de la existencia de bienes del deudor y se esté adelantando proceso administrativo de cobro coactivo y este falleciere, deberá notificarse el mandamiento de pago a sus herederos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 1434 del Código Civil y el proceso continuará contra sus herederos, como lo señala el artículo 826 del Decreto 624 de 1989.

Cuando no se tenga noticia de la apertura de la sucesión, se deberá iniciar el proceso sucesoral ante la autoridad competente de acuerdo con las normas del Título VII del Código Civil en concordancia con el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso, para que una vez nombrado el curador de la herencia yacente como representante legal de la sucesión, se surtan las notificaciones de ley en el proceso de cobro coactivo como lo prevé el ordinal d) del artículo 572 del Decreto 624 de 1989.

Así mismo se tendrá en cuenta lo previsto en esta norma en lo relacionado con los representantes que deben cumplir deberes formales de sus representados, así como lo dispuesto en los artículos 487 y siguientes del Código General del Proceso en concordancia del artículo 1312 del Código Civil.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

6.1 Vinculación de deudores solidarios. La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse con la determinación individual del monto de la obligación que corresponda al respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

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

6.2 Contenido del mandamiento de pago. Para todos los efectos legales y procesales, la parte motiva deberá contener:

- a) Nombre de la entidad pública ejecutante (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA) y el número del expediente del procedimiento de cobro coactivo.
- b) Facultades de competencia constitucional, legal y funcional.
- c) Nombre o razón social del ejecutado y número de identificación.
- d) Antecedentes de la obligación, identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
- e) En caso de mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- f) Constancia de firmeza o ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- g) Valor de la suma principal adeudada.
- h) Oficio de cobro persuasivo.
- i) Valor de otras cantidades (sanciones, intereses, etc.).
- j) La orden expresa de pagar, dentro de los 15 días siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes con los intereses y/o indexación a que haya lugar, desde la fecha en que se venció la obligación y hasta cuando se cancele el total de la deuda, y las costas procesales en que se haya incurrido.
- k) La orden de citar al ejecutado, para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del oficio de citación y la orden de notificar por correo, u otro medio si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- l) La posibilidad de proponer excepciones, dentro del mismo término para pagar (artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor.
- m) Los demás documentos que constituyan el título ejecutivo.

6.3 Citación. El ejecutado deberá ser citado para surtir la notificación personal del mandamiento de pago, trámite que se efectuará con remisión de la citación por correo a la dirección suministrada y reportada ante el Ministerio o Fonvivienda. Tratándose

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

de persona jurídica, además de lo anterior se podrá efectuar en el lugar que indique el respectivo certificado de existencia y representación legal y, en general, aquella que provenga de información oficial, comercial o bancaria como lo prevé el artículo 563 del Decreto 624 de 1989.

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

6.4 Notificación. Las providencias administrativas emitidas dentro del proceso de cobro coactivo se darán a conocer a la parte ejecutada y demás interesados por medio de notificaciones, con las formalidades prescritas en los artículos 563 y 565 a 569 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario.

Para efectos de la notificación del mandamiento de pago se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 826 del mismo estatuto legal.

Salvo los casos expresamente exceptuados, ninguna providencia producirá efectos antes de haberse notificado.

6.4.1 Notificación del mandamiento de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse, en principio, de forma personal y en tal caso el deudor deberá comparecer a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para recibir la notificación, tal como lo dispone el artículo 826 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, que concede un plazo de diez (10) días al deudor para que comparezca una vez haya recibido la citación. Si el deudor no comparece en el plazo indicado el mandamiento de pago se notificará por correo o por los medios virtuales conforme a la Ley 2213 de 2022.

6.4.2 Notificación personal. Si dentro del término de los diez (10) días o cumplido el mismo, contados a partir del envío de la citación, el ejecutado comparece por sí o por apoderado, se surtirá la notificación personal con suscripción de la respectiva acta y entrega de una copia del mandamiento de pago.

El acta registrará la fecha, la providencia que se notifica y las firmas de notificado y notificador. Si el notificado rehúsa suscribir el acta se dejará constancia sobre el particular y en el mismo proveído se podrá recurrir a testigos y tenerlo notificado por conducta concluyente.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

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

6.4.3 Notificación por correo. De conformidad con lo previsto en el artículo 826 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, una vez vencido el término de diez (10) días sin que el ejecutado comparezca, el mandamiento de pago se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar.

La notificación por correo se surtirá con el envío de copia del mandamiento de pago a la dirección de correspondencia que reposa en el expediente.

6.4.4 Notificación por aviso. Cuando las notificaciones por correo sean devueltas se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 568 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, mediante la notificación por aviso en el portal web del Ministerio y, en todo caso, en un lugar de acceso al público, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en la que se incluyan mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

La notificación se entenderá surtida para efectos de contabilizar los términos procesales desde la primera fecha de introducción al correo, aunque en el caso del deudor el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada al Ministerio y/o Fonvivienda, caso en el cual se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

6.4.5 Notificación por conducta concluyente. Para efectos de esta notificación se aplicará lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 301 del Código General del Proceso, la cual se entenderá surtida cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga excepciones y recursos legales. Para este efecto se tendrá por notificado personalmente al ejecutado.

6.4.6 Corrección de la notificación. La falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas. Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Decreto 624 de 1989, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad haya recaído sobre la notificación del mandamiento de pago una vez adelantada toda la actuación procesal, se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, que se mantendrán incólumes, tomadas como previas.

6.5 Corrección de errores dentro del proceso. Al presentarse algún error formal en las actuaciones surtidas se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.6 Verificación del cumplimiento de la orden de pago. Si el deudor paga la totalidad de las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago dentro del término previsto para el efecto, debe procederse a la expedición del acto administrativo que da por terminado el proceso y ordena su archivo y el levantamiento de las medidas cautelares impuestas.

6.7 Excepciones. En el proceso administrativo de cobro procederán únicamente las excepciones previstas en el artículo 831 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, así:

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

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

1. La calidad de deudor solidario.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

2. La indebida tasación del monto de la deuda.

En virtud del artículo 830 del Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor deberá pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término podrá proponer, mediante escrito, las excepciones antes descritas.

6.8 Trámite de las excepciones. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, la Oficina Asesora Jurídica decidirá sobre ellas y cuando sea del caso ordenará de manera previa la práctica de pruebas, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.9 Excepciones probadas. Si se encuentran probadas las excepciones, el ejecutor competente así lo declarará y ordenará la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hayan decretado.

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

6.10 Recurso contra el auto que decide sobre las excepciones. Cuando las excepciones sean rechazadas se ordenará seguir adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta decisión solo procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes al de su notificación y la Oficina Asesora Jurídica dispondrá de un (1) mes para decidirlo, contado a partir de la fecha de su interposición.

6.11 Intervención de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Del proceso de cobro coactivo solo serán demandables ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo la resolución que resuelve sobre las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y la resolución de liquidación del crédito. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se llevará a cabo hasta que exista pronunciamiento jurisdiccional definitivo.

6.12 Orden de ejecución. Si vencido el término para presentar excepciones estas no se han propuesto o el deudor no ha pagado, el servidor público competente proferirá auto que ordene seguir adelante con la ejecución y la liquidación del crédito. Contra esta providencia no procede recurso alguno.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

6.13 Liquidación del crédito y costas. Ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá a liquidar la obligación y las costas, actuación que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate. Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses, pues luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para en ese momento establecer de manera definitiva los valores.

La liquidación del crédito constará en un acto administrativo de trámite contra el cual no procede recurso alguno. Para ello y de manera previa, la Oficina Jurídica deberá contar con el estado de cuenta y cobro emitido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio de Vivienda, dependencia que contará con un término de diez (10) días para la entrega. No obstante, de la liquidación se dará traslado al ejecutado por un término de tres (3) días para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. La providencia se notificará por correo.

Posteriormente, mediante acto administrativo que no admite recurso, se aprobará la liquidación y si han sido formuladas objeciones que resultaron viables se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar dando curso a la aprobación.

6.14 Avalúo de los bienes. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ordenará el respectivo avalúo del bien o los bienes embargados.

6.15 Remate. Se adelantará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 624 de 1989 – Estatuto Tributario, en concordancia con lo previsto en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso y los artículos 218 a 222 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.16 Disposición del dinero embargado. Si surtida la etapa de liquidación del crédito existen sumas de dinero embargadas de las cuales se hayan constituido títulos de depósito judicial se ordenará, mediante auto de trámite la disposición y/o entrega en favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA, mediante oficio dirigido al Banco Agrario de Colombia - Oficina de Depósitos Judiciales.

6.17 Gastos en el proceso. El deudor deberá pagar, además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

CAPÍTULO 7
TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

7. Formas de terminación del proceso. El proceso administrativo de cobro coactivo termina por una de las siguientes causales:

- a) Pago total de la obligación.
- b) Revocatoria del título ejecutivo.
- c) Revocatoria del mandamiento de pago.
- d) Prosperidad de las excepciones propuestas o del recurso de reposición contra el auto que rechace las excepciones.
- e) Declaratoria de nulidad en sede judicial del título ejecutivo o de la providencia que decidió desfavorablemente las excepciones.
- f) Caducidad
- g) Remisión.
- h) Las demás contempladas en la ley.

Ocurrida alguna de las causales descritas en numeral anterior, el ejecutor competente proferirá el auto que así lo declare y ordenará el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar y la entrega de los títulos a favor del ejecutado, además de todas aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes.

Finalmente remitirá el expediente al archivo.

El ejecutor competente deberá verificar, previo al levantamiento de medidas cautelares, que no obran más procesos u obligaciones en contra del deudor y que o existe solicitud para concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

MANUAL: ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
Versión: 01 Fecha: 08/07/2025, Código: GJR-M-01

8. Control de cambios.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE