

1. OBJETIVO

Orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para recaudar las obligaciones a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, ejerciendo la etapa de Cobro Persuasivo y el Cobro Coactivo.

La prerrogativa de Cobro Coactivo está establecida en el Título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Cobro Persuasivo y Coactivo es adelantado directamente por la Entidad, sin la intervención de la jurisdicción ordinaria especialidad civil, en virtud del principio de autotutela administrativa y de ejecutoriedad y ejecutividad de sus actos administrativos.

2. ALCANCE

El Cobro Coactivo tiene como fin recaudar las obligaciones a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA mediante el procedimiento ordenado en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, adelantado directamente por la Entidad, sin la intervención de la jurisdicción ordinaria especialidad civil.

La etapa de Cobro Persuasivo comprende todas las acciones administrativas realizadas previo al Cobro Coactivo, dirigidas a obtener el pago de las obligaciones constituidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de manera voluntaria por parte del deudor.

El procedimiento inicia con la recepción y verificación de los requisitos mínimos, los cuales han sido enviados por las áreas de donde se origina el incumplimiento de una obligación de orden legal y/o pecuniaria, y finaliza con el pago de la obligación y el cumplimiento de las obligaciones a las que haya dado lugar el Cobro Coactivo si luego de ejecutado el Cobro Persuasivo no se logra recaudar las obligaciones constituidas a favor de la Entidad.

3. NORMATIVIDAD

Jerarquía	Número	Fecha	Título
Constitución Política	Artículos 2, 209 y 238	1991	Constitución Política.
Ley	6	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	842	9/10/2003	"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería, de sus Profesiones Afines y de sus Profesiones

Jerarquía	Número	Fecha	Título
			Auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones"
Ley	1066	29/07/2006	"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"
Ley	1266	31/12/2008	"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley	1325	13/07/2009	"Por la cual se le asignan unas funciones al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería –COPNIA– y se dictan otras disposiciones"
Ley	1437	18/01/2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley	1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Ley	1564	12/07/2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
Ley	1712	6/03/2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
Ley	1755	30/06/2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley	2080	25/01/2021	"Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"
Ley	2213	13/06/2022	"Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia"
Decreto Ley	624	1989	"Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" *Y las disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.
Decreto	2174	1992	"Por el cual se reglamenta el artículo 112 de la Ley 6a de 1992"
Decreto	4473	15 de diciembre de 2006	"Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006."

Jerarquía	Número	Fecha	Título
Decreto	2573	12/12/2014	"Por la cual se establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 del 2009 y se dictan otras disposiciones"
Decreto	103	20/01/2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
Directiva Presidencial	4	3/04/2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

4. DEFINICIONES

4.1. Acción ejecutiva: Es el derecho a cobrar, a través del funcionario competente y por el procedimiento legal, las obligaciones claras, expresas y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley, o de las providencias que en procesos contencioso administrativos o de policía aprueben la liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia.

La confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en ella.

4.2. Acuerdo de pago: es el convenio celebrado entre el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y el deudor en el que se pacta la forma de pago de la obligación. Se realiza en cualquier etapa del procedimiento persuasivo y coactivo, con el fin de facilitar el pago de las obligaciones exigibles a favor del COPNIA, mediante la concesión de plazos adicionales, por petición del deudor o del tercero.

4.3. Auto interlocutorio: son las providencias con las cuales se resuelven situaciones procesales que no son materia de la sentencia, pero que, sin embargo, pueden afectar a los derechos de las partes o a la validez del proceso.

4.4. Avalúo: acción de tasar o justipreciar alguna cosa.

4.5. Cobro coactivo: es la prerrogativa asignada a las entidades públicas con el objeto de que a través de sus propios medios hagan efectivas las obligaciones que legalmente sean causadas a su favor (Título IV - artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 - CPACA).

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se iniciará e impulsará de oficio en todas sus etapas y se adelantará conforme lo previsto en la ley y en el presente manual de procedimiento.

4.6. Cobro persuasivo: se define como la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de Cobro Coactivo, con el fin de evitar el trámite

administrativo o judicial, los costos que conllevan estas acciones, y en general solucionar el conflicto a través de métodos conciliatorios.

El procedimiento persuasivo no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, para lo cual, el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

4.7. Control: es la facultad que se tiene para ordenar correctivos e imponer sanciones a los sujetos vigilados de acuerdo con la ley.

4.8. Control Jurisdiccional: en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito. La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de Cobro Coactivo.

Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo:

- I. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y,
- II. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas preventivas, ni impide el decreto y práctica de medidas preventivas.

4.9. Costas: conjunto de gastos que ocasiona el proceso de cobro.

4.10. Ejecutoria de los actos: se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al Cobro Coactivo:

- I. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno;
- II. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma;
- III. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos; y,
- IV. 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.

4.11. Embargo: es el acto procesal mediante el cual se busca inmovilizar comercial y jurídicamente el bien que es propiedad del deudor con el fin de que quede fuera del comercio

(Artículo 1521 del Código Civil) e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En estas condiciones, el bien sólo se podrá disponer por medio del juez (en nuestro caso el funcionario investido de jurisdicción coactiva), quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario; igualmente, es una decisión que tiene como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, se proceda a su venta o adjudicación (Artículo 2492 del Código Civil).

4.12. Embargo previo: es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación.

El funcionario encargado del cobro cuenta con la potestad de solicitar información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

4.13. Embargo dentro del proceso: es el que se decreta con posterioridad al mandamiento de pago.

4.14. Excepciones: son o constituyen un medio de defensa para quien las alega, más concretamente la parte pasiva de todo el procedimiento. Su finalidad es la de atacar el derecho del demandante por fallas de procedimiento, incapacidad jurídica, falta de jurisdicción o competencia, etc., o de controvertir la validez de la obligación que se cobra o en general de los documentos que sustentan las pretensiones de la parte activa.

Para el proceso de Cobro Coactivo, son los mecanismos procesales de defensa del deudor, los cuales se deben proponer en la oportunidad procesal prevista en la ley. Se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

4.15. Ingeniería: según la Ley 842 de 2003, se entiende por Ingeniería, "*Toda aplicación de las ciencias físicas, químicas y matemáticas; de la técnica industrial y en general, del ingenio humano, a la utilización e invención sobre la materia*"¹.

4.16. Inicio del procedimiento de Cobro Coactivo: es la oportunidad mediante la cual la entidad pública utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coercitivamente.

4.17. Inspección: es la función administrativa que se relaciona con la posibilidad de solicitar y verificar información o documentos en poder de las personas naturales o jurídicas por ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares², así como impartir advertencias, orientaciones, prevenciones y ordenar ajustar su actividad a la normatividad respectiva.

¹ Artículo 1, Ley 842 de 2003

² Corte Constitucional. Sentencia C-570/12. Ver <http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-570-12.htm>

4.18. Mandamiento de pago: es el acto administrativo por medio del cual se efectúa la orden que emite el funcionario competente para exigir el pago de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos.

Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

Si el mandamiento de pago no puede ser notificado por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la entidad.

4.19. Medidas preventivas: son las establecidas en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, que pueden proferirse, inclusive, antes de librar el mandamiento de pago al deudor o concomitante con su notificación.

También se pueden proferir en cualquier momento del procedimiento.

4.20. Notificación de las providencias: acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Las providencias se darán a conocer a las partes y demás interesados por medio de notificaciones que se realizarán con las formalidades establecidas en el Estatuto Tributario.

4.21. Pago: modalidad de cumplimiento y, por ende, de extinción de las obligaciones, consistente en la entrega de una cosa o en la realización de la prestación convenida.

4.22. Prescripción: es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

La acción de cobro coactivo de las obligaciones a favor de las entidades públicas prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que la imponga, sin que el obligado hubiere efectuado el pago total de la obligación.

La prescripción de la acción de cobro coactivo podrá decretarse de oficio o por solicitud de parte.

La interrupción del término prescriptivo tiene como efecto, que no se contabiliza el tiempo transcurrido con anterioridad a cualquiera de las siguientes causales de interrupción de la prescripción:

I. La notificación del mandamiento de pago.

- II. Por el otorgamiento de facilidad para el pago.
- III. Por la admisión de la solicitud del concordato.
- IV. Por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro comenzará a correr nuevamente desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, o desde el día siguiente a la fecha en que quedó ejecutoriada la orden que declara el incumplimiento del acuerdo de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa, según corresponda.

4.23. Recurso: impugnación de una decisión por quien se considere perjudicado.

4.24. Remate: mejor precio ofrecido por una persona en una subasta pública judicial de bienes embargados.

4.25. Remisión: es una forma de proceder a la depuración de la cartera, que consiste en suprimir los registros y cuentas de las obligaciones a cargo de personas que hubiesen muerto sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que acrediten tal circunstancia, y de la partida de defunción y/o la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro; así mismo, en los eventos en que la obligación sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen; y por tanto, no sea posible ejercer los derechos de cobro, o bien, porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión.

De conformidad con lo establecido en el párrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, faculta a los representantes legales de las entidades que ejercen la facultad de cobro coactivo para dar aplicación a los incisos 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario y de esta manera proceder a la terminación y archivo de los procesos de cobro coactivo.

4.26. Secuestro: el secuestro es un acto procesal por medio del cual el funcionario competente quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, y disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el fin de impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Es una forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ello se persigue, o de asegurar la entrega del bien que en el juicio se ordene.

En el momento de la diligencia el Juez deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere todas las obligaciones y los deberes señalados para los depositarios (Artículos 2273 a 2281 del Código Civil, y 51 y 52 y concordantes del Código General del Proceso).

4.27. Sentencia: es la providencia de grado mayor que una vez ejecutoriada y en firme pone fin al proceso, que en esta forma adquiere la categoría de cosa juzgada.

4.28. Sujeto activo: es el Estado representado por la entidad pública ejecutante, para nuestro caso el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

4.29. Sujeto pasivo: es el obligado, es decir, la persona natural o jurídica demandada de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.

4.30. Título ejecutivo: es el documento público o privado en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible a cargo de un deudor y a favor de un acreedor, en virtud del cual procede un proceso ejecutivo, generalmente emanado por voluntad directa de las partes o por decisión ejecutoriada de la administración o de un juez.

Los documentos que prestan mérito ejecutivo son los señalados en el Artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Se encuentran: títulos ejecutivos simples, como aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento; y, títulos ejecutivos complejos, es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

4.31. Vigilancia: alude al seguimiento y evaluación de las actividades de la persona jurídica inspeccionada³. En la función de vigilancia el COPNIA puede impartir al vigilado advertencias, orientaciones o prevenciones con el fin de que se ajuste su actividad a la normatividad respectiva.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Criterios comunes

- Para ejercer las funciones propias del procedimiento de cobro en sus etapas de persuasivo y coactivo, será la Subdirección Jurídica, a través del Subdirector, quien determinará el Profesional Especializado que sustanciará el proceso, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relativo a la liquidación del crédito, de intereses y demás emolumentos que apliquen.
- Todas las actuaciones del proceso de cobro se llevarán a cabo conforme a los principios que regulan la Administración Pública de celeridad, eficiencia, eficacia, economía procesal, imparcialidad, publicidad y contradicción, en concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

³ Corte Constitucional. Sentencia C-570/12. Ver <http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-570-12.htm>

- El expediente siempre se llevará en formato digital en el Sistema de Gestión Documental y se conservará copia de las actuaciones en carpeta de OneDrive (adicional a lo anterior, puede llevarse en físico, si así se amerita). El expediente se irá alimentando con cada documento que se vaya incorporando al proceso, conforme al impulso procesal.
- La investigación de bienes se realizará mínimo cada seis (6) meses.
- Cuando se evidencie que un funcionario público presuntamente incurrió en una falta disciplinaria o en la comisión de un delito en el desarrollo de sus funciones en los procesos de cobro, quien tenga conocimiento, deberá informar a las autoridades competentes. En caso de evidenciarse que ocurrió la prescripción de la obligación se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- En consideración a que los títulos ejecutivos a cargo de la Subdirección Jurídica son obligaciones a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- de tipo dinerario, estos, en todo caso, deben encontrarse registrados en los soportes contables del área de Contabilidad de la Entidad, para lo cual las dependencias emisoras o encargadas de su gestión deben tomar las medidas necesarias para que la Subdirección Administrativa y Financiera cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico.

5.2. Requisitos de procedibilidad para el cobro

Antes de iniciar las actuaciones de cobro, el Profesional Especializado asignado por la Subdirección Jurídica deberá estudiar los documentos fundamento de la obligación con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de esta, los períodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o se hace necesario iniciar de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo, así:

Determinar la firmeza y ejecutoria del acto administrativo remitido, el cual presta mérito ejecutivo.

Revisar que la obligación contenida en los documentos que soportan el cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que la obligación sea:

Clara, significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza o concepto de la obligación, y los factores que la determinan.

Expresa, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla; es decir, que la obligación contenga una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad; y,

Exigible, que no medie plazo o condición para el pago de la obligación o de estarlo, ya se cumplió; si se trata de actos administrativos, que se hayan resuelto los recursos interpuestos o que los mismos no se hayan presentado en tiempo, esto es que los actos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

Establecer que en el título ejecutivo concurren las siguientes exigencias:

- I. La debida constitución del título;
- II. Que el título esté vigente para su cobro, es decir, que no esté prescrito;
- III. Que la obligación a cobrar no se encuentre inmersa en cualquiera de las causales de interrupción de la prescripción o que no permita la apertura del proceso de cobro (ejemplo: que el deudor no esté en proceso concursal o se haya acogido al régimen de insolvencia, que exista acuerdo pago, etc.);
- IV. Requerimiento de pago al deudor o deudores, atendiendo lo dispuesto en el título ejecutivo;
Y,
- V. Que exista el deudor (persona natural o jurídica) al momento de iniciar el proceso.

Determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar la etapa de cobro persuasivo o el tiempo con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro.

Analizar los demás requisitos que deban concurrir.

- Revisados los requisitos para la validez del título ejecutivo, como control para evitar situaciones que pueden configurar excepciones, cuando se identifiquen falencias o se observe que el acto administrativo no está debidamente ejecutoriado y/o existe algún recurso pendiente de trámite presentado en la forma y oportunidad legal, proyectará memorando de devolución al área que corresponda.
- Surtido lo anterior, el funcionario asignado deberá recomendar si se adelanta la etapa de procedimiento persuasivo o se inicia directamente la etapa coactiva.
- La Subdirección Jurídica determinará, de acuerdo con la investigación de bienes, si es procedente el inicio de la etapa coactiva por existir bienes que permitan el recaudo de la obligación sin comprometer recursos no previstos de la Entidad, o si el cobro se realizará iniciando la actuación judicial correspondiente.

5.3. Procedimiento de cobro persuasivo

- Etapa donde se procura un acercamiento efectivo con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro coactivo; no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva.
- Se busca la recuperación total e inmediata de la obligación, incluyendo los factores que la componen (obligación debida e intereses), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos, con el lleno de los requisitos legales.
- Después que sean verificados los **requisitos de procedibilidad para el cobro**, se deberán atender los siguientes aspectos:

El ejecutor remitirá comunicación al deudor a la dirección o direcciones conocidas y registradas. La comunicación debe contener el valor de la obligación, el título que lo contiene -cuando se trate de acto administrativo se identificará el mismo, su fecha y su ejecutoria-,

indicará el valor de los intereses si sobre la obligación para ese momento le fueren exigibles y se le invitará a realizar el pago en un plazo razonable y/o a tomar contacto con la Subdirección Jurídica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA para convenir los diferentes mecanismos de facilidad de pago.

En caso de desconocer la dirección del deudor, se procederá a verificar internamente con los registros que obren en la entidad, y en su defecto, en la guía telefónica. Si se trata de personas jurídicas, se consultará en el RUES.

En la etapa de cobro persuasivo se remitirá citación al deudor máximo en tres (3) oportunidades, con mínimo quince (15) días hábiles de diferencia entre éstas, para que comparezca a realizar el pago de la obligación o acuerdo de pago, lo anterior, sin perjuicio del término de prescripción o el tiempo que tenga la Entidad para iniciar el cobro coactivo de la obligación.

En el mismo documento se le solicitará al deudor para que manifieste si conforme los artículos 56 y 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, desea recibir notificaciones electrónicas y/o autoriza a otra persona a notificarse de los actos administrativos en su nombre.

Si el deudor efectúa el pago con el comprobante del mismo, se dará por terminada la etapa de Cobro Persuasivo mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.

Cumplidos los requerimientos hechos por la entidad, si el deudor no responde a las comunicaciones dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al último envío, la Subdirección Jurídica, analizando la conveniencia, deberá:

- I. dar inicio al proceso de Cobro Coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas dentro de los términos estipulados en el presente procedimiento, o,
- II. interponer acción ante la jurisdicción ordinaria para ejercer el cobro conforme al artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

Lo anterior, también se aplica cuando el requerido en los términos de las comunicaciones no celebra un acuerdo de pago con la entidad.

En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

Cuando el deudor solicite suscribir acuerdo de pago, la Subdirección Jurídica revisará la propuesta y en caso de ser jurídicamente viable, se aprobará conforme a lo previsto en el numeral 5.4. del presente procedimiento.

5.4. Acuerdo de pago.

El Acuerdo de Pago podrá suscribirse en etapa persuasiva o coactiva.

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar solicitud de acuerdo dirigida al Subdirector Jurídico del COPNIA con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 559 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 43 de la Ley 1111 de 2006.

El escrito deberá contener lo siguiente:

- I.** El valor total de la obligación con la liquidación de los respectivos intereses a que haya lugar;
 - II.** El concepto de la obligación que pretende acordar en su pago;
 - III.** El plazo y los términos para su cumplimiento;
 - IV.** La forma de pago;
 - V.** La calidad en la que actúa el peticionario;
 - VI.** En caso de que la solicitud sea presentada por una persona jurídica, se deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal, y;
 - VII.** La garantía ofrecida con su respectivo avalúo (si fuere el caso).
- *Certificado de Libertad y tradición (inmueble).

Presentada la solicitud, el Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica verificará y analizará que los documentos y los requisitos aportados se ajusten a la norma y al actual procedimiento para proyectar la respectiva facilidad y/o acuerdo de pago.

En caso contrario y que le faltará algún documento, se concederá al peticionario un plazo de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud.

Vencido el término anterior, sin respuesta por parte del peticionario, se entenderá que ha desistido de su solicitud de acuerdo de pago, y se procederá a iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo si fuere pertinente, si no se hubiere iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado.

En el evento que, luego de analizada la propuesta y los documentos que las soportan, no se aprobare la solicitud de pago, por acto administrativo de trámite debidamente motivado, se comunicará la decisión al peticionario, y en el mismo, se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata.

Cuando la solicitud sea aprobada porque cumple con los requisitos y satisface el total de la obligación perseguida y los términos que se proponen pactar son procedentes, se elaborará el acuerdo de pago que deberá contener:

- (i) La identificación del acto administrativo o el título ejecutivo que contiene la obligación,
- (ii) El monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido,

- (iii) La indicación de las causales para declarar incumplida la facilidad de pago, y dejar sin evidencia el plazo concedido.
- (iv) En el caso que se conceda la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en el acuerdo de pago el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

Luego de suscrito el acuerdo de pago se emitirá acto administrativo que declare vigente el Acuerdo de Pago.

Aprobado el acuerdo de pago, se notificará a las partes y se remitirá copia al Área de Tesorería para los fines pertinentes.

Autorizado el acuerdo de pago, cuando se esté en etapa coactiva, se interrumpirá el procedimiento de cobro (Artículo 818 del Estatuto Tributario), mediante acto administrativo que declare la interrupción del proceso por acuerdo de pago, y si es pertinente, se levantarán las medidas preventivas, siempre y cuando, se ofrezcan garantías que permitan respaldar suficientemente la obligación; de lo contrario, las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

- **Respaldo y/o garantías:**

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor responsable de una obligación cobrada por el COPNIA, para la cancelación de sus obligaciones, las deberá respaldar según las siguientes reglas:

Plazos sin garantía: procederá cuando el término no sea superior a un (1) año y/o a criterio del Subdirector Jurídico del COPNIA, siempre y cuando el valor no exceda los **doce (12) salarios** mínimos mensuales legales vigentes.

Plazos con garantía: se exigirá la constitución previa de garantías, cuando el acuerdo de pago propuesto sea por un plazo superior a un (1) año, las cuales deberán constituirse a favor del COPNIA, y perfeccionarse antes de la suscripción del acuerdo de pago.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos.

Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguro o instituciones financieras: El aval bancario o la póliza de una compañía de seguros es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.

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

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de estas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento del acuerdo de pago, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

Para los plazos mayores de un año y por recomendación de la Subdirección Jurídica, se podrá permitir la renovación de las garantías, por lo menos con tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

- **Seguimiento:**

El Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica asignado para el cobro y el funcionario del Área de Tesorería del COPNIA deberán vigilar el cumplimiento del acuerdo de pago anexando los respectivos comprobantes de pago al expediente.

Cuando se presente atraso en las cuotas, se deberá enviar oficio al deudor, requiriéndolo para el pago y comunicarse vía telefónica con el deudor con el mismo fin.

- **Incumplimiento del acuerdo de pago:**

Podrá declararse el incumplimiento del acuerdo de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de la primera cuota, de tal forma que se podrá hacer exigible el valor total de las demás cuotas acordadas, más los intereses causados. En cada caso particular se evaluará ese incumplimiento.

El Subdirector Jurídico del COPNIA declarará el incumplimiento del acuerdo de pago mediante resolución motivada, la cual dejará sin vigencia el plazo concedido, y en el caso en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto.

En el caso de aquellos acuerdos de pago que se suscribieron con base en una relación detallada de bienes, se proferirá acto administrativo que ordene el embargo, secuestro y avalúo de los bienes para su posterior remate.

Así mismo, en dicha resolución deberá dejarse constancia, cuando se constituyeron garantías personales, de que el COPNIA se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificará tal como lo establecen los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra dicha resolución proceden los recursos de reposición ante el Subdirector Jurídico y el de apelación ante el Director General de la entidad, en los términos del artículo 74 ibidem.

5.5. Medidas preventivas

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA podrá hacer uso de las medidas preventivas que considere pertinentes para lograr el recaudo total de la obligación, tales como el embargo de bienes inmuebles, muebles sujetos a registro, vehículos, salarios, saldos bancarios, depósitos de ahorro, títulos de contenido crediticio y demás que se consideren pertinentes conforme a la ley; el secuestro, el avalúo y posterior remate; siguiendo las reglas previstas en el Estatuto Tributario, artículos 837 al 840.

Cuando a criterio de la Subdirección Jurídica en las medidas preventivas sea procedente actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia, conforme lo señala el Código General del Proceso, el COPNIA podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en el mismo Código. Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso – Ley 1564 de 2012, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

La Subdirección Jurídica revisará la relación costo – beneficio en el proceso administrativo y determinará, de acuerdo con la investigación de bienes, si es procedente el inicio de la etapa coactiva por existir bienes que permitan el recaudo de la obligación sin comprometer recursos no previstos de la Entidad o si el cobro se realizará a través de la jurisdicción ordinaria conforme al artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

5.6. Procedimiento de cobro coactivo

Es la oportunidad mediante la cual la entidad pública utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, siempre que el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coercitivamente.

Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo no se requiere del derecho de postulación, por lo cual, el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio.

- **Acumulación**

En los eventos en que existiendo más de una obligación a cargo de un mismo deudor a las que se les deba librar mandamiento de pago, conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo acto administrativo, el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago a través de la figura de acumulación de pretensiones.

En materia de procedimientos de cobro que se adelanten por separado en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse.

En todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en este se encontrarán, serán de pagar sumas líquidas de dinero.

- **Corrección de errores formales**

El Estatuto Tributario en su artículo 866 dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

- **Reserva de expedientes**

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

- **Requisitos para el inicio del cobro coactivo**

- (i) que la obligación esté en mora y el deudor no comparezca ni manifieste su intención de pagar la obligación;
- (ii) cuando se suscribe un acuerdo de pago y se incumple; y;
- (iii) cuando existen indicios que el deudor realice actos tendientes a insolventarse.

- **Recursos**

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que se señale de forma expresa en determinada norma para las actuaciones.

Se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal (Artículo 565 del Estatuto Tributario).

5.6.1. Etapas procesales del cobro coactivo

- **Investigación de bienes e indagaciones para ubicar al deudor**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, la Subdirección Jurídica realizará investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación. La investigación de bienes se realizará mínimo cada seis (6) meses.

- **Medidas preventivas**

En los términos del artículo 837 y siguientes procederán las medidas preventivas de embargo y secuestro de bienes muebles e inmuebles y cuentas bancarias; para el pago de la obligación, se

tendrá el remate de estos o el descuento de los dineros adeudados, juntos con los intereses reconocidos en el mandamiento de pago y liquidados; las que, se pueden proferir antes de librar el mandamiento de pago, su notificación o concomitante con estos.

- **Auto que libra mandamiento de pago**

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan, los intereses y tasa aplicable; contra dicho acto no procede recurso alguno.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable. Si bien el título ejecutivo oponible al deudor será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.

Cuando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas preventivas, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas preventivas se decretan en acto administrativo separado.

- **Notificación mandamiento de pago**

Se notifica conforme al artículo 826 del Estatuto Tributario. Se debe agotar la notificación personal del mandamiento de pago, en caso de no poderse surtir el mismo se acudirá al uso del correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

Para surtirla, se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo a las direcciones que se encuentren registradas en la hoja de vida, en el título ejecutivo o en las bases de datos de las entidades que manejen estadísticas e información oficial.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del correo el deudor comparece, se adelantará la notificación, procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo, poniéndole en conocimiento la providencia y entregándole una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra (Artículo 569 del Estatuto Tributario).

Vencidos los diez (10) días antes mencionados, sin que se hubiese logrado la notificación personal, se efectúa la notificación por correo (Artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario).

Si el mandamiento de pago no puede ser notificado por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la entidad.

- **Corrección de la notificación**

Para subsanar irregularidades en la notificación (Artículo 849-1 Estatuto Tributario), se puede realizar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en todo caso la corrección deberá hacerse antes de que se produzca la prescripción.

- **Término para pagar la obligación o proponer excepciones**

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para formular excepciones.

En efecto, luego de surtida la notificación del acto administrativo que libra mandamiento de pago, el deudor podrá asumir tres tipos de conductas: **a)** pagar; **b)** guardar silencio; y **c)** proponer excepciones.

En todo caso, el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir adelante con la ejecución.

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, solo proceden las excepciones taxativamente señaladas en el artículo 831 ibidem, en los siguientes términos:

"(...) Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- 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, y;*
- 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

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

- 1. La calidad de deudor solidario.*
- 2. La indebida tasación del monto de la deuda (...)"*.

- **Auto que resuelve las excepciones**

La Subdirección Jurídica resolverá las excepciones propuestas dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el Subdirector Jurídico mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación del proceso de cobro y el levantamiento de medidas preventivas cuando fuere el caso, o la suspensión, según corresponda, y se pronunciará sobre las medidas preventivas que se hubiesen dictado.

En los eventos en que no se encuentren probadas las excepciones o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, esto se plasmará mediante acto administrativo motivado y se ordenará seguir adelante con la ejecución. Contra la decisión adoptada procede únicamente el recurso de reposición, el cual puede interponerse personalmente o por correo electrónico ante el mismo funcionario que lo dictó (Subdirector Jurídico del COPNIA) dentro del mes siguiente a su notificación, el cual deberá resolverse dentro del mes siguiente a su interposición, acorde lo descrito en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

Conforme al contenido del artículo 831 del Estatuto Tributario, la procedencia de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento.

Frente a los numerales 2 y 5 de la norma en cita, se suspenderá la actuación de cobro cuando se tengan por probadas las situaciones allí señaladas. Por último, en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

El acto administrativo mediante el cual se resuelven excepciones se notificará personalmente, si no se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia, se procederá a efectuar la notificación por correo físico mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación.

Cuando no se logre su notificación conforme a las anteriores previsiones, se surtirá mediante aviso en la página web de la entidad y se fijará el aviso en la cartelera de la entidad.

El acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto contra el que resolvió las excepciones, se notificará personalmente, si el deudor no compareciere dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la citación, se notificará por edicto (Artículo 565 del Estatuto Tributario).

- **Auto que ordena seguir adelante con la ejecución**

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

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

Contra el Auto que ordena seguir adelante con la ejecución no procede recurso alguno. El acto administrativo será notificado personalmente, si no se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación. Cuando no se logre su notificación conforme a las anteriores previsiones, se surtirá la notificación mediante aviso en la página web de la entidad y se fijará el aviso en la cartelera de la Entidad.

• **Liquidación del crédito y costas procesales**

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir adelante con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General de Proceso – Ley 1564 de 2012, la Subdirección Jurídica practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar. Para ello, solicitará apoyo en lo concerniente al Área de Tesorería o a las demás comprometidas.

Para determinar el valor final, se tendrá en cuenta la tasa aplicable a cada tipo de obligación y las fechas extremas; y se verificará:

- a) Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- b) Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto.
- c) Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito.
- d) Si obran abonos y/o pagos realizados por el ejecutado.
- e) Si se incurrió en costas para hacer efectivo el crédito. Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del Proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos que se puedan evidenciar en el expediente, acorde con las herramientas que se adopten para tal efecto. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables. Ejemplo: Peritos, gastos de transporte, secuestre, publicaciones, entre otros.

La fecha inicial será la correspondiente al día siguiente al cual venció el plazo para el pago oportuno de la obligación o aquel en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

Habiéndose emitido la liquidación del crédito, se correrá traslado al deudor por término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, para que formule objeciones al estado de cuenta y presente las pruebas correspondientes, caso en el cual debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación objetada, so pena de rechazo. Vencido el término de traslado, mediante auto, la Subdirección Jurídica deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

- **Avalúo**

Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario. El avalúo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado.

- **Objeción del avalúo**

Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, se correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y el COPNIA deberá resolver dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Contra el auto que resuelva las objeciones no procede recurso alguno y se notificará por correo al interesado.

- **Remate de bienes**

El artículo 840 del Estatuto Tributario establece que la administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas, y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación. El artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

El COPNIA fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario que ejecute el cobro coactivo de la Subdirección Jurídica observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso.

- **Publicación del remate**

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la Subdirección Jurídica. El listado deberá publicarse el domingo, verificando que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate.

Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho, y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes estén situados fuera del Distrito Capital, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

- **Depósito para hacer postura**

Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar previamente en dinero, a órdenes del despacho ejecutor, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la Subdirección Jurídica. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

- **Diligencia de remate**

La diligencia de remate se realizará conforme lo prevé el artículo 452 del Código General del Proceso.

- **Procedimiento posterior a la diligencia de remate**

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Entidad, para lo cual se descontará la suma que depositó como postura y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, la Subdirección Jurídica improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

- **Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien**

Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deberán seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012. Las irregularidades que no sean alegadas antes de la adjudicación y que puedan afectar la validez del remate, se entenderán saneadas.

Cuando el rematante haya consignado el saldo del precio y presente el recibo de pago del impuesto de remate, conforme a la reglamentación correspondiente, el funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

Aprobado el remate, el funcionario ejecutor ordenará la entrega del bien, para lo cual dispondrá lo necesario, siguiendo el trámite previsto en el artículo 456 del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

- **Terminación y archivo del procedimiento de cobro coactivo**

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, la Subdirección Jurídica a través de acto administrativo ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

a) Por el pago total de la(s) obligación(es).

- b) Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- c) Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este procedimiento, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma, se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- d) Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y el archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- e) Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.

Si el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento. En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar y se procederá a comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.1	Recepción y verificación de documentos	A. Realizar el reparto del proceso y/o expediente que contiene el acto administrativo que impone la obligación (multa u otra obligación) debidamente ejecutoriado.	Profesional universitario de la Subdirección Jurídica Grado 9	Plan de trabajo
		B. Realizar la recepción y verificación de los requisitos mínimos para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo o coactivo según el caso, o, recomendar el inicio de proceso ejecutivo en vía jurisdiccional según el caso.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Hoja de control
6.2	Cobro Persuasivo	A. Sustanciar la comunicación que requiere al deudor a pagar las obligaciones, previo al inicio el cobro coactivo.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Comunicación de cobro persuasivo

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		B. Revisar la comunicación. Si hay lugar a ajustes se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Comunicación de cobro persuasivo
		C. Revisar, aprobar y firmar la comunicación. Si hay lugar a ajustes se devolverá el proyecto al revisor y sustanciador para que se realicen las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Comunicación de cobro persuasivo
6.3	Acuerdo de Pago y/o Pago	<p>A. Revisar la solicitud de acuerdo de pago y de ser procedente, sustanciar el proyecto de acuerdo de pago y el acto administrativo que lo aprueba.</p> <p>* En cualquier etapa del proceso administrativo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago, en cuyo caso se suspenderá el proceso y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieran sido decretadas según el caso.</p> <p>Si el deudor no paga se reanuda el proceso y se continua con la actividad 6.4.</p>	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17 / apoyo del Área de Tesorería	Solicitud de Acuerdo de Pago Proyecto Acuerdo de Pago
		B. Revisar el proyecto del acuerdo de pago y el acto administrativo que lo aprueba. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de Acuerdo de Pago
		C. Revisar, aprobar y firmar el proyecto del acuerdo de pago y el acto administrativo que lo aprueba. Si hay lugar a ajustes se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Acuerdo de Pago
		D. Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago en los términos pactados en el acuerdo. En caso de que se incumpla el acuerdo, se procederá a realizar la siguiente actividad.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Soportes de pago

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		E. Sustanciar acto administrativo de incumplimiento del acuerdo de pago.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Acto administrativo de incumplimiento del acuerdo
		F. Revisar el proyecto del acto administrativo de incumplimiento del acuerdo de pago. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Acto administrativo de incumplimiento del acuerdo
		G. Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo de incumplimiento del acuerdo de pago. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Acto administrativo de incumplimiento del acuerdo
6.4	Situación financiera deudor	A. Proyectar solicitud a las distintas dependencias públicas y/o privadas competentes, la información necesaria que permita identificar los bienes o ingresos del deudor. * El análisis de la situación financiera del deudor permitirá determinar el patrimonio de este, que es prenda general de garantía del proceso.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Comunicación Documentos de evidencia de la situación financiera del deudor
		B. Revisar el proyecto de solicitud de información. Si hay lugar a ajustes se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de comunicación
		C. Revisar, aprobar y firmar la comunicación de solicitud de información. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Comunicación
6.5	Mandamiento de pago	A. Sustanciar el mandamiento de pago.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto Mandamiento de Pago
		B. Revisar el proyecto de mandamiento de pago. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el	Profesional Especializado de la Subdirección	Proyecto Mandamiento de Pago

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Jurídica Grado 20	
		C. Revisar, aprobar y firmar el mandamiento de pago. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Mandamiento de Pago
6.6	Notificar el mandamiento de pago	A. Proyectar citación / notificación / publicación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en pagina
		B. Revisar citación / notificación / publicación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en pagina
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación / notificación / publicación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
		D. Notificar el mandamiento de pago.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en pagina
6.7.	Medidas preventivas	A. Proyectar Auto que ordena medidas preventivas, teniendo en cuenta la actividad 6.4. y la comunicación de registro de medida preventiva.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto de auto medidas preventivas Proyecto de comunicación de

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
				registro de medida preventiva
		B. Revisar proyecto de auto de medidas preventivas y la comunicación de registro de la medida preventivas. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de auto medidas preventivas Proyecto de comunicación de registro de medida preventiva
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto de medidas preventivas y la comunicación de registro de medida preventiva. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto medidas preventivas Comunicación de registro medida preventiva
6.8	Excepciones	A. Revisar memorial de excepciones al mandamiento de pago y proyectar auto que resuelve excepciones.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Memorial de excepciones Proyecto de auto que resuelve excepciones
		B. Revisar proyecto de auto que resuelve excepciones. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de auto que resuelve excepciones
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que resuelve excepciones. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto resuelve excepciones
6.9	Notificación auto que resuelve excepciones	A. Proyectar citación y notificación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / Notificación por edicto
		B. Revisar citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / Notificación por edicto

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / Notificación por edicto
		D. Notificar el auto que resuelve excepciones.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta notificación personal / Notificación por edicto
6.10	Recurso contra auto que deniega excepciones	A. Revisar memorial de recurso y proyectar auto que resuelve el recurso.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Memorial del recurso Proyecto de auto que resuelve el recurso
		B. Revisar proyecto de auto que resuelve recurso. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de auto que resuelve el recurso
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que resuelve recurso. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto resuelve recurso
6.11	Notificación auto que resuelve el recurso contra el auto que deniega excepciones	A. Proyectar citación y notificación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
		B. Revisar citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
		D. Notificar el auto que resuelve el recurso contra el auto que deniega excepciones.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
6.12	Ejecución	A. Proyectar auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito incluyendo costas.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto de auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito
		B. Revisar proyecto de auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito incluyendo costas. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito incluyendo costas. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto que ordena seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito
6.13	Notificación auto que ordena Seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito incluyendo costas	A. Proyectar citación y notificación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		B. Revisar citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
		D. Notificar el auto que resuelve el recurso contra el auto que ordena Seguir adelante la ejecución y ordena la liquidación del crédito incluyendo costas.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta notificación personal / envío por correo certificado / publicación de aviso en página
6.14	Avalúo	A. Proyectar auto de avalúo o avalúo de bienes embargados conforme lo establece el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016 (parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario).	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto Auto de avalúo o avalúo de bienes embargados
		B. Revisar proyecto de auto de avalúo o de avalúo de bienes embargados. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto Auto de avalúo o avalúo de bienes embargados
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto de avalúo o de avalúo de bienes embargados. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto de avalúo o avalúo de bienes embargados
6.15	Notificación Auto Avalúo	A. Proyectar citación y notificación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		B. Revisar citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo
		D. Notificar el auto de avalúo.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta notificación personal / Notificación por correo
6.16	Objeciones al avalúo	A. Revisar memorial de objeciones al avalúo y proyectar auto que las resuelve. Nota: Las objeciones al avalúo deben resolverse dentro de los 3 días siguientes a la presentación del escrito.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Memorial del recurso Proyecto de auto que resuelve objeciones avalúo
		B. Revisar proyecto de auto que resuelve objeciones avalúo. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de auto que resuelve objeciones avalúo
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que resuelve objeciones avalúo. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto que resuelve objeciones avalúo
		D. Notificar el auto que resuelve las objeciones al avalúo.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Notificación por correo

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.17	Audiencia de remate y/o entrega de bienes a entidad especializada para el efecto	A. Proyectar auto que fija fecha y hora para audiencia de remate y la comunicación de este.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto Auto que fija fecha y hora para audiencia de remate Comunicación
		B. Revisar proyecto de auto que fija fecha y hora para audiencia de remate y la comunicación de este. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto Auto que fija fecha y hora para audiencia de remate Comunicación
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que fija fecha y hora para audiencia de remate y la comunicación de este. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Auto que fija fecha y hora para audiencia de remate Comunicación
		D. Realizar Acta de celebración de la audiencia de remate.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta de la diligencia
6.18	Archivo del Proceso	A. Proyectar de auto que ordena el archivo del proceso. Nota: Concluido el proceso, sea por pago voluntario o forzoso, o por prosperar las excepciones, será archivado el expediente mediante auto motivado que no es susceptible de ningún recurso.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Proyecto de Auto que ordena el archivo del proceso
		B. Revisar proyecto de auto que ordena el archivo del proceso. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Proyecto de Auto que ordena el archivo del proceso
		C. Revisar, aprobar y firmar el auto que ordena el archivo del proceso. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al	Subdirector Jurídico	Auto que ordena el archivo del proceso

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
		sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.		
6.19	Notificación auto de archivo del proceso	A. Proyectar citación y notificación.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 17	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo
		B. Revisar citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grado 20	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo
		C. Revisar, aprobar y firmar la citación y notificación. Si hay lugar a ajustes, se devolverá el proyecto al sustanciador para que realice las modificaciones pertinentes.	Subdirector Jurídico	Citación Acta notificación personal / Notificación por correo
		D. Notificar el auto de archivo del proceso.	Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica Grados 17 y 20 Subdirector Jurídico	Acta notificación personal / Notificación por correo

7. ANEXOS

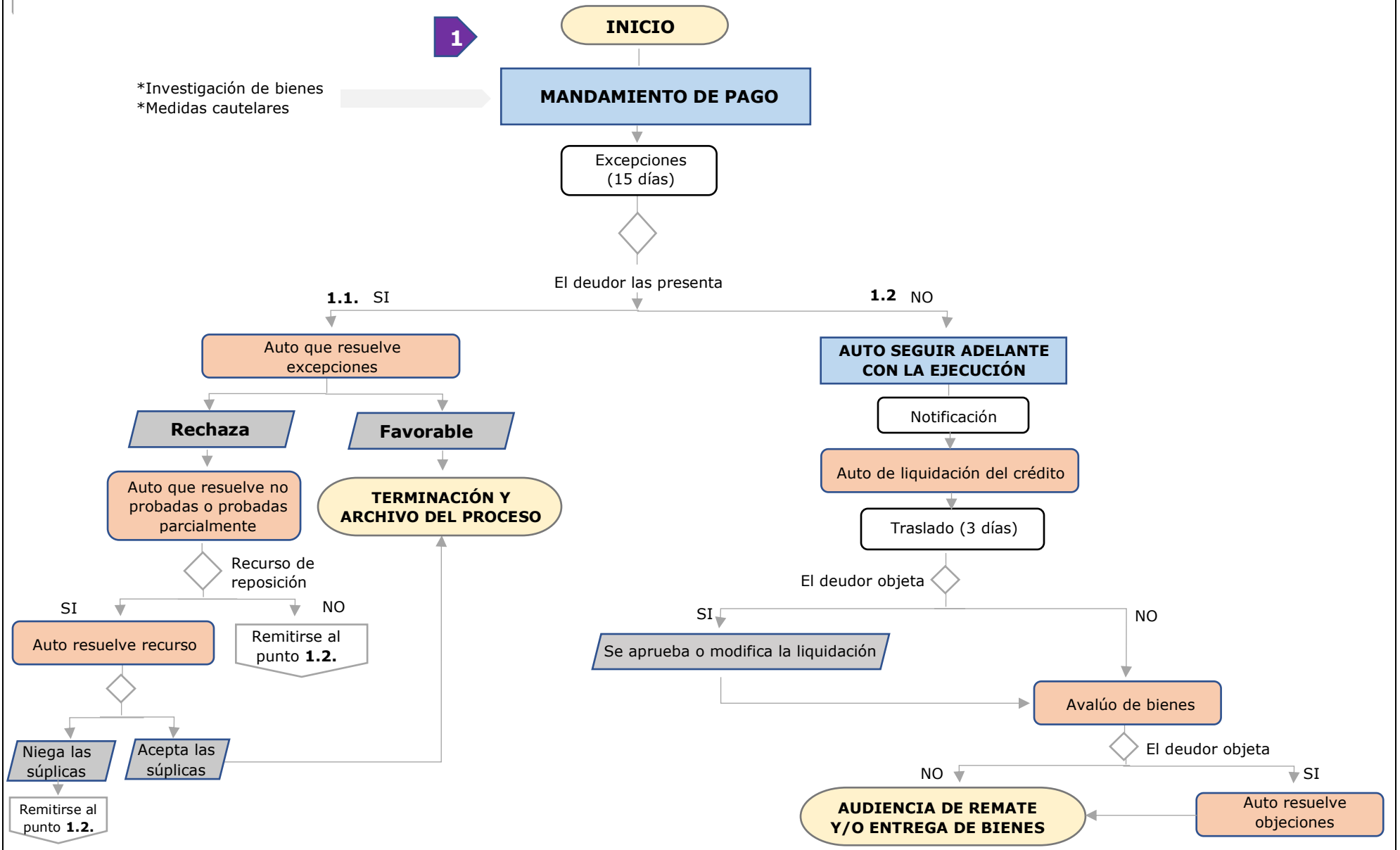
- 7.1. Flujograma del Proceso de Cobro Coactivo.
- 7.2. Modelos del Proceso de Recaudo de Cartera.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Diciembre de 2018	Versión inicial del Procedimiento de Cobro Coactivo.
2	Junio 2022	Se actualiza el procedimiento identificándolo como "Procedimiento de Recaudo de Cartera" en lugar de "Procedimiento de Cobro Coactivo", como se creó inicialmente.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		<p>Se desarrolla en el numeral de Condiciones Generales los criterios comunes en el proceso de recaudo de cartera, las etapas de los procesos de Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo, y el procedimiento para realizar los Acuerdos de Pago.</p> <p>Se ajusta las actividades del numeral Descripción de la Actividad acorde con el procedimiento establecido y al Manual de Funciones y Competencias Laborales, considerando que la Resolución Nacional R2021100779 del 29 de noviembre de 2021, modificó la estructura orgánica del COPNIA y actualizó las funciones de las dependencias y áreas, asignando a la Subdirección Jurídica la función de adelantar los procesos administrativos de recaudo de cartera.</p> <p>En los anexos se actualizan modelos del Procedimiento de Recaudo de Cartera y se incluye el flujograma del Proceso de Cobro Coactivo.</p>
3	Junio 2023	Se ajusta el procedimiento de Cobro Persuasivo indicando en el capítulo 5. Generalidades que, se remitirá citación al deudor máximo en tres (3) oportunidades, con quince (15) días hábiles de diferencia entre estas, para que comparezca a realizar el pago de la obligación o acuerdo de pago, lo anterior, sin perjuicio del término de prescripción o el tiempo que tenga la Entidad para iniciar el cobro coactivo de la obligación y si cumplidos los requerimientos hechos por la entidad, el deudor no responde a las comunicaciones dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al último envío, la Subdirección Jurídica, analizando la conveniencia, deberá: i) dar inicio al proceso de Cobro Coactivo, librando el mandamiento de pago y/o decretando las medidas preventivas, dentro de los términos estipulados en el presente procedimiento, o, ii) interponer acción ante la jurisdicción ordinaria para ejercer el cobro conforme al artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.
4	Abril 2024	En normatividad se incluye el Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, "por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".

<p>YESID JAVIER GONZÁLEZ RUIZ</p> <p>Firmado digitalmente por YESID JAVIER GONZÁLEZ RUIZ Fecha: 2024.04.11 07:53:48 -05'00'</p>	<p>FABIAN CADAVID CORDOBA</p> <p>Firmado digitalmente por FABIAN CADAVID CORDOBA Fecha: 2024.04.11 08:33:11 -05'00'</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p>	<p>JORGE IVÁN FLÓREZ BLANDÓN</p> <p>Firmado digitalmente por JORGE IVÁN FLÓREZ BLANDÓN</p>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ



ANEXO 7.2.

Modelos del proceso de recaudo de cartera

Índice

1. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.	2
1.1. CITACIÓN VÍA PERSUASIVA.	2
1.2. CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL.	3
1.3. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.	4
1.4. NOTIFICACIÓN POR CORREO.	5
2. ACUERDO DE PAGO.....	6
2.1. ACUERDO DE PAGO.	6
3. AUTOS.....	10
3.1. AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES.	10
3.2. AUTO POR EL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO.	12
3.3. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE EXCEPCIONES.	14
3.4. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.	16
3.5. AUTO QUE LIQUIDA EL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO.....	18
3.6. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE OBJECIONES PRESENTADAS A LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	20
4. RESOLUCIONES.	23
4.1. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DECLARA VIGENTE EL ACUERDO DE PAGO.	23
4.2. RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	26



1. CITACIONES, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

1.1. Citación vía persuasiva.

CITACIÓN VÍA PERSUASIVA

Bogotá D.C.

Señor(a) es)
(NOMBRE DEL DEUDOR (A))
(Correo electrónico)
(Dirección)
(Ciudad)

Asunto: Citación vía persuasiva.

Reciba un cordial saludo,

Por medio de esta me permito comunicarle que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -Copia recibí por parte de **(Dependencia del Copnia que remite el cobro)**, el **(identificar el documento que constituye el título ejecutivo)**, el cual impuso el pago **(concepto del cobro)** que se relaciona a continuación:

OBLIGACIÓN	FECHA DE	VALOR

Con el objeto de evitar mayores costos por intereses y gastos de cobro, lo invitamos a que dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, se ponga en contacto con esta oficina con el fin de aclarar esta situación y si es el caso, efectuar el pago correspondiente, evitando así el inicio ejecutivo.

Para el cobro de esta deuda, esta dependencia ha asignado a el (la) doctor (a) **(indicar nombre del funcionario)** quien lo atenderá.

Para cualquier información adicional favor escribir al correo electrónico ***@copnia.gov.co.

Cordialmente,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos - Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos - Cargo]



1.2. Citación notificación personal.

CITACIÓN

Bogotá D.C.,

Señor(a) es)
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL DEUDOR (A))
(Correo electrónico)
(Dirección)
(Ciudad)

Referencia: Citación para notificación del mandamiento de pago librado en su contra en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001].

Cordial saludo:

Sírvase comparecer ante la Subdirección Jurídica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -Copnia, en horas hábiles de oficina, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la presente comunicación, para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago librado el **[día] de [mes en letras] del [año]**.

Se le advierte que de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento de pago se le notificará por correo. *(Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar; la omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada, conforme a lo dispuesto en el artículo 565, 566 y 826 del Estatuto Tributario).*

Del mismo modo, es importante señalar que para efectos de la notificación personal, el interesado deberá acreditar la calidad con la que actúa y portar documentos de identificación personal.

Cordialmente,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos - Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos - Cargo]



1.3. Diligencia de notificación personal.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001]

El suscrito funcionario de la Subdirección Jurídica hace constar que siendo las **(hora)** horas del **[día] de [mes en letras] del [año]**, concurrió ante este despacho, el señor **(NOMBRES Y APELLIDOS DEL NOTIFICADO)**, quien se identificó con la cédula de ciudadanía **(número)** para notificarse personalmente del mandamiento de pago emitido el **[día] de [mes en letras] del [año]**. Se procede en la diligencia efectuándose la entrega en copias del aludido acto administrativo en **(número)** folios, advirtiéndose que contra el mismo no procede recurso alguno en vía administrativa por tratarse de un acto de trámite.

Suscribe:

El notificado,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL NOTIFICADO]
(Identificación)

El notificador,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]
Cargo

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]



1.4. Notificación por correo.

NOTIFICACIÓN POR CORREO

Bogotá D.C.,

Señor(a) es)
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL(A) NOTIFICADO (A))
(Correo electrónico)
(Dirección)
(Ciudad)

Referencia. Notificación por correo del mandamiento de pago librado en contra de (nombre y apellidos del deudor) en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001].

El Subdirector Jurídico, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario, se permite NOTIFICAR por CORREO, el contenido del mandamiento de pago en contra de **(nombres y apellidos del notificado)**, a la dirección que aparece registrada en la presente actuación administrativa.

Se adjunta copia del mandamiento de pago en **(número)** folios.

Contra dicha decisión no proceden recursos.

La presente notificación se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de esta comunicación en el lugar de destino y/o acuse de recibo a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario.

Cordialmente,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]
Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]
Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]



2. ACUERDO DE PAGO.

2.1. Acuerdo de pago.

ACUERDO DE PAGO [indicar el consecutivo] DE [indicar el año]

ENTRE EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA Y (DEUDOR (A) - Persona jurídica o Natural) IDENTIFICADA CON (Cédula o Nit) EN EL PROCESO DE COBRO (COACTIVO/PERSUASIVO) CON RADICADO [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCC-SJ-2021-0001]

La Subdirección Jurídica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las funciones asignadas por la Resolución 362 de 2016 y dando cumplimiento al Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera, y,

CONSIDERANDO

Que (**Dependencia que sanciona o emite resolución de pago**) del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA adelantó el proceso (**indicar el tipo de proceso**) radicado (**radicado del proceso**) en contra de (Deudor(a)). En dicho proceso se impuso la (**sanción, multa u obligación de pago**) correspondiente a (**valor en letras**) (**valor en números**).

Que (**deudor (a)**), el [**día**] de [**mes en letras**] del [**año**] radicó propuesta de Acuerdo de Pago, en la cual describe: (*realizar un recuento de lo expuesto en la solicitud y los términos en que se propone que se realice el Acuerdo de Pago*).

En este orden, el Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, define el Acuerdo de Pago como el convenio celebrado entre esta Entidad y el deudor en el que se pacta la forma de pago de la obligación, que se celebrará en cualquier etapa del proceso de cobro; actividades a cargo de la Subdirección Jurídica.

Así mismo establece que ante la solicitud se verificará que se cumpla con lo indicado en el artículo 559 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 43 de la Ley 1111 de 2006, y que el escrito deberá contener los siguientes datos:

- i) Valor total de la obligación que incluya los respectivos intereses que concurren
 - ii) Concepto
 - iii) Plazo y los términos para su cumplimiento
 - iv) Forma de pago
 - v) Calidad en la que actúa el peticionario
 - vi) La persona jurídica, deberá adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal.
 - vii) Garantía ofrecida con su respectivo avalúo (si fuere el caso).
- *Certificado de Libertad y tradición (inmueble).

Conforme con lo anterior, se tiene que el Acuerdo de Pago, en el que se pretende cancelar una obligación a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA



en etapa de **(cobro persuasivo o coactivo)**, es procedente en aplicación a los principios de la Función Administrativa, en especial a los de economía y eficacia contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con los principios previstos en el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales predicen que se tendrán en cuenta las normas del procedimiento para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con el uso eficiente de los recursos, al igual que deben lograr su finalidad, removiendo de oficio obstáculos que se puedan presentarse.

Así las cosas, dando cumplimiento a la normatividad que rige esta actividad, acorde con las diligencias de cobro **(persuasivo o coactivo)** adelantadas y la manifestación de **(Deudor (a))** de pagar la **(multa u obligación)** con los respectivos intereses causados con el cumplimiento de los requisitos exigidos; la Subdirección Jurídica encuentra procedente establecer un Acuerdo de Pago con **(Deudor (a))**, conforme a las cuotas propuestas, advirtiendo que, si se llegase a presentar mora en **(dos (2) cuotas o más)** de las establecidas en Acuerdo de Pago suscrito o cualquier otro de los términos establecidos, se podrá hacer el cobro total de la obligación pendiente, haciendo uso de la cláusula aceleratoria, la cual se incluirá en el Acuerdo de Pago.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, suscribirá Acuerdo de Pago con **(Deudor (a))** identificado con **(cédula de ciudadanía o Nit)**. Por lo tanto, las partes,

ACUERDAN:

PRIMERO: Otorgar a (Deudor (a)) identificado con **(cédula de ciudadanía o nit)**, el beneficio de Acuerdo de Pago, lo cual no constituye novación de la obligación, que se regirá por las cláusulas del presente documento. El Acuerdo de Pago recae sobre la siguiente obligación:

(Discriminar la obligación junto con los respectivos intereses, el título ejecutivo y demás que sirvan para identificar el origen de la obligación y su valor total).

SEGUNDO: Declarar que, en virtud del presente acuerdo, el valor adeudado por **(Deudor (a))** identificado con la **(cédula de ciudadanía o nit)**, entre el capital y los intereses, asciende a la suma de **(valor en letras) (valor en números)**. Este valor fue proyectado de conformidad con la tasa de interés comercial establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia, desde **(señalar la fecha desde que se empiezan a contabilizar los intereses)** hasta el **(fecha final)**, fecha de liquidación de la obligación.

TERCERO: Que **(Deudor (a))** identificado con la (cédula de ciudadanía o nit), se compromete a *(especificar en que consiste el compromiso que se adquiere para que se tenga como válido el acuerdo que se suscriba)*.

Parágrafo: Para que el presente Acuerdo de Pago tenga plena validez, la **(Deudor (a))** identificado con la **(cédula de ciudadanía o nit)**, debe realizar el pago en la fecha indicada, de no ser así, será revocado. Para la verificación del pago se anexará el recibo de pago o consignación debidamente expedido.



CUARTO: PLAZOS Y CUOTAS. (Especificar en que consiste el acuerdo, forma de pago, cuotas, plazos, ect.), **(Deudor (a))** se obliga a pagar en **(número de cuotas acordadas)**, cada una por valor de **(valor en letras) (valor en números)**, que se pactan según la siguiente proyección de pagos:

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - Copnia NIT 800.214.417-9			
DATOS DEL DEUDOR			
Nombre			
Cédula de ciudadanía o Nit			
Proceso			
Dirección			
Correo electrónico			
Número celular o teléfono de contacto			
PROYECCIÓN DE PAGOS A CORTE (INDICAR FECHA DE LA LIQUIDACIÓN)			
CUOTA	FECHA DE PAGO	VALOR CUOTA	SALDO OBLIGACIÓN
Valor total de la obligación	N/A	N/A	
Al suscribir el Acuerdo de Pago			
1			
2			
3			

Parágrafo: De la proyección anterior, cada pago será imputado a la obligación de manera proporcional tanto al saldo de capital como al saldo de los intereses.

QUINTO: Los pagos los efectuará **(DEUDOR (A))** por medio de consignación o transferencia en la cuenta **(señalar la cuenta donde se realizará los pagos)** a nombre del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia. De esta consignación o transferencia, deberá enviar copia a la Subdirección Jurídica al correo electrónico notificacionesjudiciales@copnia.gov.co, indicando el nombre del (la) deudor (a), identificación, el número del acuerdo de pago y el número de la cuota.

Parágrafo: Antes de pagar la última cuota, el deudor (a) deberá solicitar el resumen de la aplicación de los pagos ejecutados, con el fin de determinar el monto real de la última cuota, la cual deberá pagar en la última fecha establecida en esta facilidad de pago, de no hacerlo deberá cancelar los intereses moratorios correspondientes que establece la Ley 1066 de 2006.



SEXTO: EFECTOS. Una vez perfeccionada la presente facilidad de pago con las firmas de los que en ella intervienen, el Copnia suspenderá toda acción de cobro por esta obligación en contra del (la) **DEUDOR (A)** y reanudará las acciones de cobro en caso de que se configure causal de incumplimiento.

SÉPTIMO: INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento por **Deudor (a)**, de **(dos (2) cuotas o más)** o cualquier otro de los términos establecidos en los artículos precedentes para la realización y acreditación de los pagos, la Entidad dejará sin efecto la facilidad otorgada y podrá hacer el cobro total de la obligación pendiente a la cual se aplicará los intereses moratorios que establece la Ley 1066 de 2006, en uso de la cláusula aceleratoria, y por medio de cobro por jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta que el presente documento presta mérito ejecutivo.

OCTAVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO. El control y seguimiento al cumplimiento de la presente facilidad de pago será ejercido por la Subdirección Jurídica.

NOVENO: CESIÓN. La presente facilidad no podrá ser cedida o negociada por ninguna de las partes, sin autorización previa del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

Como muestra de aprobación, se firma por los intervinientes, a los **[día] de [mes en letras] del [año]**.

Por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

El (La) deudor (a),

(NOMBRE DEL DEUDOR (A))

(identificación)

3. AUTOS.

3.1. Auto que decreta medidas cautelares.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

AUTO

“Por medio del cual se decreta medidas cautelares en el Proceso de Cobro radiado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001]”

[Ciudad, día en letras (día en números) de (mes) del año en números].

El suscrito Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en ejercicio de las funciones asignadas, en uso la prerrogativa establecida en el Artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes y complementaras, y previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que la Subdirección Jurídica libró Mandamiento de Pago el **[día] de [mes en letras] del [año]**, dentro del presente proceso de Cobro Coactivo que se adelanta en contra de **(Deudor (a))** identificado con **(cedula de ciudadanía o nit)**, por **(sanción disciplinaria o multa o la obligación que corresponda)** originada por **(indicar el origen de la obligación)**, por valor de **(valor en letras y valor en numeros)** a favor del Copnia.

Que el Mandamiento de Pago fue notificado (personalmente, por correo o por aviso) al (deudor o apoderado) el **[día] de [mes en letras] del [año]**.

Que se realizó indagación de los bienes en cabeza del ejecutado (a) a través de las bases de datos con las que cuenta, para lo cual también ofició a las entidades pertinentes, encontrándose como bienes de propiedad del ejecutado(a) el siguiente (o siguientes) **(identificación clara y completa del bien, Matrícula Inmobiliaria/ Matrícula Automotriz/ Cuenta o Depósito Bancario)**, ubicado en **(dirección completa)**, razón por la que se solicitó información a **(entidad que informó sobre los bienes a nombre del ejecutado)**, con el fin de confirmar la titularidad y posibles afectaciones al derecho de dominio.

De conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 599 del Código General de Proceso, es procedente decretar el embargo y secuestro del bien(es) antes identificado(s), como medida cautelar.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar el embargo y secuestro del(os) siguiente(s) bien(es) de propiedad de **(nombre ejecutado)** identificado con **(cedula de ciudadanía o nit): (identificación clara y completa del bien, matrícula inmobiliaria / cuenta o depósito bancario)**, ubicado en **(dirección completa)**.

Página **[número]** de **[número]**

Para lo cual se limita el valor de la medida a la suma de (**valor del embargo en letras y números**), de conformidad con lo establecido en el artículo 838 del del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 599 del Código General de Proceso.

En caso de tratarse de una copropiedad, propiedad mancomunada o cualquier otra clase de titulación, en la que se compartan derechos de propiedad entre varias personas, respecto del inmueble antes identificado, la medida se limitará en la cuota y porcentaje correspondiente al citado ejecutado(a).

ARTÍCULO SEGUNDO: Líbrese los oficios correspondientes a las oficinas competentes para que se registren los embargos.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

CÚMPLASE,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]
Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]
Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]

3.2. Auto por el cual se libra mandamiento de pago.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

AUTO

“Por medio del cual se libra Mandamiento de Pago en el Proceso de Cobro Coactivo radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001]”

[Ciudad, día en letras (día en números) de (mes) del año en números].

La Subdirección Jurídica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de facultades previstas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, Ley 842 de 2003 y demás normas concordantes y complementarias, y en uso de las funciones asignadas y dando cumplimiento al Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera,

CONSIDERANDO

Que la **(dependencia que sanciona o impone la obligación)** del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -Copnia, mediante **(indicar el documento que constituye el título ejecutivo)**, impuso **(sanción, multa o la obligación)**, por valor de **(valor en letras y números)**.

Que verificado los requisitos para proceder a exigir la obligación, se encuentran cumplidos.

Que a la fecha, el (la) deudor (a) no ha acreditado el pago por valor de **(valor en letras y números)**, más los intereses causados desde que la obligación se hizo exigible, **[día] de [mes en letras] del [año]**, y hasta que se efectuó el pago total de la misma.

Que **(indicar el documento que constituye el título ejecutivo)**, reúne los requisitos legales y constituye título ejecutivo por encontrarse debidamente ejecutoriado y emanara de una obligación, clara, expresa y exigible.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Librar mandamiento de pago a cargo de **(Deudor (a))** identificado con **(cédula de ciudadanía o nit)** a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia, por valor de **(valor en letras y en números)**, más los intereses causados desde que la obligación se hizo exigible, **[día] de [mes en letras] del [año]**, y hasta que se efectúe el pago total de la misma. Conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido del presente mandamiento de pago, remitiendo para el efecto citación a **(Deudor (a))**, para que comparezca ante la Subdirección Jurídica del Copnia, ubicada en la Calle 78 No. 9-57 de la ciudad de Bogotá, dentro del término de diez (10) días, contados a partir del recibo de la citación, con el fin de notificarse personalmente del presente mandamiento de pago. Vencido este término sin que haya sido

posible efectuar la notificación personal, se procederá a realizar la notificación por correo certificado conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO TERCERO: El deudor deberá cancelar la suma de **(valor en letras y números)**, más los intereses de mora causados desde que se hizo exigible la presente obligación y hasta la cancelación de esta. Lo anterior, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, término dentro del cual también podrán proponerse las excepciones establecidas en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO CUARTO: Continuar con la investigación de los bienes que posea el deudor y en caso de que no existan medidas cautelares o estas sean insuficientes, ordenar el embargo de los bienes muebles e inmuebles, saldos bancarios, depósitos de ahorros, títulos de contenido crediticio y demás valores cuyo beneficiario sea el deudor.

ARTÍCULO QUINTO: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página **[número]** de **[número]**

3.3. Auto por medio del cual se resuelve excepciones.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Auto por medio del cual se resuelve excepciones presentadas en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001]

El Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- en uso de las facultades conferidas por el artículo 832 del Estatuto Tributario y, en especial, las contenidas en el Manual de Funciones XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y, previos los siguientes:

1. ANTECEDENTES.

<En este acápite se debe relatar de forma clara, completa y precisa lo siguiente:

1. *El documento por medio del cual se remitió a la Subdirección Jurídica susceptible de cobro.*
2. *Los números y fechas de los actos administrativos que conforman el título ejecutivo, así como la causa de la sanción impuesta.*
3. *El nombre completo del ejecutado, documento de identidad y el valor que se le cobra en letras y números.*
4. *La relación de la(s) constancia(s) de ejecutoria, indicando la oficina que la expide y la fecha en que se entienden ejecutoriadas.*
5. *La fecha en que se libró mandamiento de pago, relación de la totalidad de los actos procesales utilizados para lograr la notificación del citado mandamiento.*
6. *La fecha y la descripción de quien propone las excepciones, es decir, si las propone a nombre propio, por intermedio de apoderado. >*

2. LA EXCEPCIÓN PROPUESTA.

<En este acápite se realizará una narración precisa y concreta de la(s) excepciones propuesta(s), desarrollando en ella(s) la totalidad de los fundamentos de hecho y de derecho utilizados por el excepcionante para probar los puntos en controversia.>

3. CONSIDERACIONES.

<En este punto se debe asumir el conocimiento exacto y profundo de las excepciones formuladas, detallando la totalidad de las normas y el contenido jurisprudencial que utilice el sustanciador para compartir o desestimar las excepciones presentadas. >

En mérito de lo expuesto, el Subdirector Jurídico,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar <NO> probada la excepción de **(excepción propuesta o excepción que se falla)** propuesta por **(apoderado, curador o ejecutado)** del(a) señor(a): **(ejecutado)** identificado con **(cédula de ciudadanía, nit o cédula de extranjería)** **(número)** dentro del proceso radicado **(consecutivo del proceso)** de

conformidad con las consideraciones realizadas en la parte motiva de la presente providencia.

SEGUNDO: En consecuencia, (**Ordenar seguir adelante con la ejecución o el archivo del expediente y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas, según corresponda**).

TERCERO: Notifíquese al ejecutado de conformidad con lo preceptuado en los artículos 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante la Subdirección Jurídica dentro del mes siguiente a su notificación (artículo 834 del Estatuto Tributario).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página [número] de [número]

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

3.4. Auto por el cual se ordena seguir adelante con la ejecución.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

AUTO [indicar el número del auto)

“Por medio del cual se ordena seguir adelante con la ejecución en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]”

[Ciudad, día en letras (día en números) de (mes) del año en números].

El suscrito Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 830 del Estatuto Tributario, en concordancia con la prerrogativa establecida en el Artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes y complementaras, y previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que la Subdirección Jurídica, adelanta el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en contra de **(nombre del obligado)**, para obtener el pago de la siguiente suma:

(Relacionar la suma que se adeuda y el origen de la obligación).

Que se libró Mandamiento de Pago dentro del Proceso de Cobro Coactivo el **[día] de [mes en letras] del [año]** a cargo de **(nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa /el ciudadano), identificado (a) con (NIT/cédula de ciudadanía)** por el no pago de la obligación contenida en la **(Resolución/Contribución/auto/sentencia, fallo, ect.)** proferida el el **[día] de [mes en letras] del [año]** por **(Secretaría Seccional/Oficina de Control Interno Disciplinario/Juzgado/Tribunal, ect).**

Que el Mandamiento de Pago, se notificó **(forma de notificación: personal o por correo, notificación por aviso o diario de amplia circulación)** a **(nombre del representante legal y la persona jurídica que representa/persona)** el **[día] de [mes en letras] del [año]**, según consta en **(el acta de notificación personal o prueba de entrega del oficio de notificación por correo, notificación por aviso o publicación en diario de amplia circulación)**, la cual obra en el expediente.

Que trascurrido el término legal para que el deudor ejerciera su derecho a la defensa a través de la presentación de excepciones al mandamiento de pago o realizara el pago de la obligación en atención a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, no realizó manifestación alguna; así mismo que, el documento base del recaudo, es decir, el Mandamiento de Pago, reúne los requisitos legales y presta mérito ejecutivo; por lo tanto, es procedente continuar con la ejecución en aplicación del artículo 836 de la misma codificación, que dispone:

"ARTICULO 836. ORDEN DE EJECUCIÓN. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá

Página **[número]** de **[número]**

resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

PARAGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR seguir adelante con la ejecución en contra de (**nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa/el ciudadano**), identificado (**a**) con (**NIT/cédula de ciudadanía**) por el no pago de la obligación contenida en la (**Resolución/Contribución/auto/sentencia, fallo, ect.**) proferida el el [**día**] de [**mes en letras**] del [**año**] por (**Secretaría Seccional/Oficina de Control Interno Disciplinario/Juzgado/Tribunal, ect**), por el valor de (**suma en letras**) (**\$ suma en número**).

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR liquidar el crédito, junto con los intereses causados y las costas.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR el remate de bienes.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la aplicación de los Títulos de Depósito Judicial, que hayan sido aportados con ocasión del Proceso de Cobro Coactivo **radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]**, previo fraccionamiento de estos, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO QUINTO: COMUNICAR al representante legal del deudor el contenido de este Acto Administrativo, remitiendo para el efecto copia de esta, e informándole que contra esta decisión no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 836 del Estatuto Tributario.

**También es procedente ordenar: la investigación de bienes y cuentas del deudor (a) y posterior embargo y secuestro/o el decreto de embargo y secuestro de bienes identificados. (Parágrafo, Artículo 836 del Estatuto Tributario). **

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página [**número**] de [**número**]

3.5. Auto que liquida el crédito y las costas del proceso.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

AUTO [indicar el número del auto)

“Por medio del cual se liquida el crédito y las costas en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]”

[Ciudad, día en letras (día en números) de (mes) del año en números].

El suscrito Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, el Código General del Proceso, en concordancia con la prerrogativa establecida en el Artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes y complementarias, y previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

Que la Subdirección Jurídica, adelanta el presente Proceso Administrativo de Cobro Coactivo en virtud de la prerrogativa otorgada a la administración para el cobro de deudas a su favor sin necesidad de acudir ante los jueces, garantizando que el deudor conozca el valor o el monto de la obligación debida y que cuente con medios reales para participar y si lo considera se oponga a dicho cobro.

Que se libró Mandamiento de Pago dentro del Proceso de Cobro Coactivo el **[día] de [mes en letras] del [año]** a cargo de **(nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa /el ciudadano), identificado (a) con (NIT/cédula de ciudadanía)** por el no pago de la obligación contenida en la **(Resolución/Contribución/auto/sentencia, fallo, ect.)** proferida el el **[día] de [mes en letras] del [año]** por **(Secretaría Seccional/Oficina de Control Interno Disciplinario/Juzgado/Tribunal, ect).**

Que el Mandamiento de Pago, se notificó **(forma de notificación: personal o por correo, notificación por aviso o diario de amplia circulación)** a **(nombre del representante legal y la persona jurídica que representa/persona)** el **[día] de [mes en letras] del [año]**, según consta en **(el acta de notificación personal o prueba de entrega del oficio de notificación por correo, notificación por aviso o publicación en diario de amplia circulación)**, la cual obra en el expediente.

Que trascurrido el término legal para que el deudor ejerciera su derecho a la defensa a través de la presentación de excepciones al mandamiento de pago o realizara el pago de la obligación en atención a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, no realizó manifestación alguna.

En consecuencia, el **[día] de [mes en letras] del [año]** se profirió Auto que ordenó seguir adelante la ejecución, donde en su artículo Segundo de la parte resolutive dispuso liquidar el crédito, junto con los intereses causados y las costas. Por lo tanto, es procedente liquidar el crédito y las costas si hubiere lugar a ellas, con corte al **[día] de [mes en**

Página **[número]** de **[número]**

letras] del [año] (fecha del auto que ordenó seguir adelante la ejecución), advirtiéndole que los intereses continúan causándose hasta el pago total de la obligación:

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO			
TÍTULO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL
-	-	-	-
Intereses al [día] de [mes en letras] del [año]			-
Costas procesales			-
TOTAL			-

La presente información se extrae de la tabla de liquidación anexa a las presentes diligencias.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: LIQUIDAR EL CRÉDITO dentro del Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001], adelantando en contra de (**nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa/el ciudadano**), identificado (a) con (**NIT/cédula de ciudadanía**), por el no pago de la obligación contenida en la (**Resolución/Contribución/auto/sentencia, fallo, ect.**) proferida el el [día] de [mes en letras] del [año] por (**Secretaría Seccional/Oficina de Control Interno Disciplinario/Juzgado/Tribunal, ect**), fijando la obligación en la suma de (suma en letras) (\$ suma en número), que corresponde al valor de la obligación más los intereses que se causaron desde que la obligación se hizo exigible hasta el [día] de [mes en letras] del [año].

ARTÍCULO SEGUNDO: ADVERTIR al deudor que los intereses se causarán y liquidarán diariamente hasta la fecha del pago total de la obligación.

ARTÍCULO TERCERO: CORRER TRASLADO de la liquidación al deudor, por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, de conformidad con el artículo 446 del Código General del Proceso, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición. También será procedente que el deudor cancela la obligación. Vencido el término anterior, se aprobará la presente liquidación o la que resulte luego de resolver objeciones.

ARTÍCULO CUARTO: Contra esta decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]
Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página [número] de [número]

3.6. Auto por el cual se resuelve objeciones presentadas a la liquidación del crédito y las costas.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

AUTO [indicar el número del auto]

“Por medio del cual se (resuelve objeciones presentadas y se) (aprueba/modifica) la liquidación del crédito y las costas del [día] de [mes en letras] del [año] en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001]”

[Ciudad, día en letras (día en números) de (mes) del año en números].

El suscrito Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, en uso de las facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario, el Código de General del Proceso, en concordancia con la prerrogativa establecida en el Artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes y complementarias, y previas las siguientes,

1. CONSIDERACIONES

Que la Subdirección Jurídica, adelantó el presente Proceso Administrativo de Cobro Coactivo radicado **[Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]** en contra de **(nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa /el ciudadano), identificado (a) con (NIT/cédula de ciudadanía)** por el no pago de la obligación contenida en la **(Resolución/Contribución/auto/sentencia, fallo, ect.)** proferida el **[día] de [mes en letras] del [año]** por **(Secretaría Seccional/Oficina de Control Interno Disciplinario/Juzgado/Tribunal, ect)**, la cual fue debidamente notificada y ejecutoriada.

Que se ha adelantado el trámite coactivo, siendo el último acto el Auto del **[día] de [mes en letras] del [año]**, **“Por medio del cual se liquida el crédito y las costas en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado [Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]”**, el cual fue notificado por **(correo electrónico/personalmente)**, a **(nombre del representante legal y la persona jurídica que representa/persona)** el **[día] de [mes en letras] del [año]**, según consta en **(el acta de notificación personal o prueba de entrega del oficio de notificación por correo o publicación en la página web)**, la cual obra en el expediente.

Que la liquidación de crédito señalada arrojó un valor total a pagar por capital, intereses y costas de **(suma en letras) (\$ suma en número)**, lo cual se discrimina así:

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO			
TÍTULO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL
-	-	-	-
Intereses al [día] de [mes en letras] del [año]			-

Página **[número]** de **[número]**

Costas procesales	-
TOTAL	-

Que vencidos los tres (3) días hábiles que señala la norma para formular las objeciones a que hubo lugar, estas **[NO fueron presentadas/SI fueron presentadas en los siguientes términos: (...)]**

[Si el deudor presentó objeciones se pasará a analizar el contenido de las mismas y se emitirá pronunciamiento al respecto.

Como se observa, las objeciones formuladas con relativas al estado de la cuenta y el deudor acompañó su escrito de la liquidación alternativa donde precisa los errores puntuales, por lo tanto se procederá a resolver lo que en derecho corresponda, así: (...)].

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**Si el deudor presentó objeciones y estas NO reunen los requisitos para aceptarlas se indicará:*

ARTÍCULO PRIMERO: RECHAZAR POR IMPROCEDENTES las objeciones presentadas por **(nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa/el ciudadano)**, identificado (a) con **(NIT/cédula de ciudadanía)**, al Auto del **[día] de [mes en letras] del [año]**, "Por medio del cual se liquida el crédito y las costas en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado **[Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]**".

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR y DEJAR EN FIRME, la liquidación de la obligación y las costas del proceso realizada mediante Auto del **[día] de [mes en letras] del [año]**, la cual fijó la deuda en un total de **(suma en letras) (\$ suma en número)**, lo cual corresponde a: la obligación por la suma de **(suma en letras) (\$ suma en número)**, los intereses por valor de **(suma en letras) (\$ suma en número)** y las costas ocasionadas hasta el momento por valor de **(suma en letras) (\$ suma en número)**.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente Auto no procede recurso alguno, según lo preceptuado en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

**Si el deudor presentó objeciones y estas SI reunen los requisitos para aceptarlas se indicará:*

ARTÍCULO PRIMERO: ACEPTAR POR PROCEDENTES las objeciones presentadas por **(nombre del obligado: del representante legal y la persona jurídica que representa/el ciudadano)**, identificado (a) con **(NIT/cédula de ciudadanía)**, al Auto del **[día] de [mes en letras] del [año]**, "Por medio del cual se liquida el crédito y las costas en el Proceso de Cobro Coactivo con radicado **[Ejemplo: PCP-SJ-2021-0001 o PCP-SJ-2021-0001]**".

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la liquidación de la obligación y las costas del proceso realizada mediante Auto del **[día] de [mes en letras] del [año]**, teniendo como fecha de corte **[día] de [mes en letras] del [año]** la cual se determina para dicha fecha en la suma total de **(suma en letras) (\$ suma en número)**, lo cual corresponde a: la obligación por la suma de **(suma en letras) (\$ suma en número)**, los intereses por valor de **(suma en letras) (\$ suma en número)** y las costas ocasionadas hasta el momento por valor de **(suma en letras) (\$ suma en número)**.

La presente información se extrae de la tabla de liquidación anexa a las presentes diligencias.

ARTÍCULO TERCERO: *Contra el presente Auto no procede recurso alguno, según lo preceptuado en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario; o; Contra esta decisión procede recurso de apelación únicamente en el evento en que resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva, acorde con lo dispuesto en el artículo 446 del Código General del Proceso.**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]
Subdirector Jurídico

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página **[número]** de **[número]**

4. RESOLUCIONES.

4.1. Resolución por la cual se declara vigente el Acuerdo de Pago.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Resolución ***

“Por la cual se declara vigente el Acuerdo de Pago (número del acuerdo) de (año) suscrito entre el Consejo Profesional Nacional De Ingeniería – Copnia y (NOMBRE DEL DEUDOR (A) dentro del Proceso de Cobro radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001]”

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia en ejercicio de la facultad que le otorga los numerales 11), 13), 14) y 20) del artículo 4 de la Resolución 362 de 2016, modificado por el artículo 2 de la Resolución 795 de 2017, y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigentes, dando cumplimiento al Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera, y,

CONSIDERANDO

Que la Oficina de **(Dependencia que sanciona o emite resolución de pago)** del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia adelantó el proceso **(identificar el tipo de proceso)** radicado **(consecutivo del proceso)** en contra de **(Deudor(a))**. En dicho proceso se impuso la **(sanción, multa u obligación de pago)** correspondiente a multa por valor de **(valor en letras y números)**.

Que **(deudor (a))**, el **[día] de [mes en letras] del [año]** radicó propuesta de Acuerdo de Pago, en la cual describe: *(realizar un recuento de lo expuesto en la solicitud y los términos en que se propone que se realice el Acuerdo de Pago)*.

La anterior propuesta fue adoptada a través del Acuerdo de Pago **(consecutivo del acuerdo)** de **(año)** del **[día] de [mes en letras] del [año]**, el cual hace parte íntegra del presente acto administrativo. En dicho acto se concedió a **(Deudor (a))** el plazo para el pago de la multa y los intereses liquidados al **(fecha cuándo se adoptó el acuerdo)**, correspondiente a un total de **(valor en letras y números)**.

La proyección de pagos se determinó de la siguiente manera:

CUOTA	FECHA DE PAGO	VALOR CUOTA	SALDO OBLIGACIÓN
Valor total de la obligación	N/A	N/A	
Al suscribir el Acuerdo de Pago (Si hay al momento)			
1			
2			
3			

Página **[número]** de **[número]**

De esta proyección, se acordó que cada pago será imputado a la obligación de manera proporcional tanto al saldo de capital como de los intereses comerciales.

Que el Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, define el Acuerdo de Pago como el convenio celebrado entre esta Entidad y el deudor en el que se pacta la forma de pago de la obligación que se puede celebrar en cualquier etapa del cobro.

Que en el acto denominado Acuerdo de Pago (**consecutivo del acuerdo**) de (**año**), con el cual se pretende cancelar la obligación a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia en etapa de cobro (persuasivo o coactivo), se observa que establece una obligación clara, expresa y exigible, y que el deudor (a) dio cumplimiento con la condición a la cual se encontraba sujeta su suscripción.

Conforme lo expuesto, el Acuerdo de Pago (**consecutivo del acuerdo**) de (**año**), es procedente aceptarlo y declararlo vigente, en aplicación a los principios de la Función Administrativa, en especial a los de economía y eficacia contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con los principios previstos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Principios que predicen de la administración, que se tendrán en cuenta las normas del procedimiento para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con el uso eficiente de los recursos, al igual que deben lograr su finalidad, removiendo de oficio obstáculos que se puedan presentar.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar vigente el Acuerdo de Pago (**consecutivo del acuerdo**) de (**año**) suscrito el [**día**] de [**mes en letras**] del [**año**], a través del cual se le concedió a (**nombre del deudor (a)**), identificado con (**cédula o nit**), el beneficio de Acuerdo de Pago, lo cual no constituye novación de la obligación, que se regirá por las cláusulas pactadas en el referido acto y recae sobre la siguiente obligación:

(Discriminar la obligación junto con los respectivos intereses, el título ejecutivo y demás que sirvan para identificar el origen de la obligación y su valor total).

Parágrafo: El Acuerdo de Pago (**consecutivo del acuerdo**) de (**año**), hace parte íntegra del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar que, en virtud del Acuerdo de Pago (**consecutivo del acuerdo**) de (**año**), el valor adeudado por (**nombre del deudor (a)**), identificado con (**cédula o nit**), entre el capital y los intereses, asciende a la suma de (**valor en letras y números**). Este valor fue proyectado de conformidad con la tasa de interés comercial establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia, desde la fecha de ejecutoria del acto administrativo que impone la (**sanción, multa u obligación**) hasta el (**fecha del acuerdo de pago**), fecha de liquidación de la obligación.

ARTÍCULO TERCERO: PLAZOS Y CUOTAS. (*Especificar en que consiste el acuerdo, forma de pago, cuotas, plazos, ect.*).

Parágrafo: Cada pago será imputado a la obligación de manera proporcional tanto al saldo de capital como al saldo de los intereses comerciales.

ARTÍCULO QUINTO: Los pagos, los efectuará el **(Deudor(a))** por medio de consignación o transferencia en la cuenta **(señalar la cuenta donde se realizará los pagos)** a nombre del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia. Los pagos serán acreditados conforme los términos del Acuerdo de Pago **(consecutivo del acuerdo)** de **(año)**.

Parágrafo: Antes de pagar la última cuota, el **DEUDOR(A)** deberá solicitar el resumen de la aplicación de los pagos ejecutados, con el fin de determinar el monto real de la última cuota, la cual deberá pagar en la última fecha establecida en la facilidad de pago, y de no hacerlo, deberá cancelar los intereses moratorios correspondientes que establece la Ley 1066 de 2006.

ARTÍCULO SEXTO: EFECTOS. El Copnia suspenderá toda acción de cobro por esta obligación en contra del **DEUDOR(A)** y reanudará las acciones de cobro en caso de que se configure causal de incumplimiento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: INCUMPLIMIENTO. En caso de incumplimiento por (Nombre del deudor) (Nombre del deudor (a), identificado con (cédula o nit), de **(dos (2) cuotas o más)** o cualquier otro aspecto de los términos establecidos en los artículos precedentes para la realización y acreditación de los pagos, la Entidad dejará sin efecto la facilidad otorgada y podrá hacer el cobro total de la obligación pendiente a esa fecha, a la cual se aplicará los intereses moratorios que establece la Ley 1066 de 2006, en uso de la cláusula aceleratoria, y por medio de cobro por jurisdicción coactiva, teniendo en cuenta que el presente documento presta mérito ejecutivo.

ARTÍCULO OCTAVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO. El control y seguimiento al cumplimiento de la presente facilidad de pago será ejercido por la Subdirección Jurídica.

ARTÍCULO NOVENO: CESIÓN. La presente facilidad no podrá ser cedida o negociada por ninguna de las partes, sin autorización previa del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

ARTÍCULO DÉCIMO: Notifíquese la presente decisión al **DEUDOR(A)**, conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **[día]** días de **[mes en letras]** del año **[año]**.

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Director General

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Página **[número]** de **[número]**

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y pobatoria. Ley 527 de 1999.
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

4.2. Resolución que ordena la terminación y archivo del proceso .

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Resolución ***

“Por la cual se ordena la terminación del proceso de cobro en contra de (nombre del deudor (a)), se levantan medidas cautelares (si las hay) y se ordena el archivo del Proceso de Cobro radicado [Ejemplo: PCC-SJ-2021-0001]”

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - Copnia en ejercicio de la facultad que le otorga los numerales 11), 13), 14) y 20) del artículo 4 de la Resolución 362 de 2016, modificado por el artículo 2 de la Resolución 795 de 2017, y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigentes, dando cumplimiento al Manual de Procedimiento de Recaudo de Cartera, y,

CONSIDERANDO

Que la Oficina de **(Dependencia que sanciona o emite resolución de pago)** del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – Copnia adelantó el proceso **(identificar el tipo de proceso)** radicado **(consecutivo del proceso)** en contra de **(Deudor(a))**. En dicho proceso se impuso la **(sanción, multa u obligación de pago)** correspondiente a multa por valor de **(valor en letras y números)**.

Que *(describir de forma sucinta cada una de las providencias y actuaciones que se surtieron: citaciones, acuerdos de pago, mandamiento de pago, pagos realizados, ect, y demás que se hayan proferido y sean relevantes)*.

Que en razón a que **(Deudor (a))**, identificado con **(cédula de ciudadanía o nit)**, no tiene obligaciones vigentes con el Consejo Profesional de Ingeniería Copnia, no hay lugar a continuar con el proceso adelantado, siendo procedente la terminación del proceso y el archivo de las diligencias y así se resolverá.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado el Proceso de Cobro radicado **(consecutivo)**, seguido en contra de **(nombre del Deudor (a))**, identificado con **(cédula o nit)**, por concepto de **(especificar el origen del proceso de cobro)**.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar el levantamiento de medidas cautelares **(si las hay)** surtidas dentro del asunto de conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente resolución al deudor (a), de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente decisión al Área de Tesorería del Copnia, para que proceda con la cancelación del registro correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: Archivar el expediente, una vez se cuente con prueba sumaria del levantamiento de medida cautelar (si la hay).

Página **[número]** de **[número]**

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **[día]** días de **[mes en letras]** del año **[año]**.

[NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO]

Director General

Proyectó: [Nombre y apellidos – Cargo]

Revisó: [Nombre y apellidos – Cargo]