

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. CONTENIDO	4
CAPÍTULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
1.1. NATURALEZA:.....	4
1.2. COMPETENCIA:.....	5
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	5
1.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES:.....	5
1.5.1. LEGALIDAD:	5
1.5.2. CULPABILIDAD:.....	5
1.5.3. ACCIÓN U OMISIÓN:.....	5
1.5.4. CADUCIDAD DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:	5
CAPÍTULO II	7
TRÁMITE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	7
2.1. PRELIMINARES:	7
2.2. APERTURA DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA:.....	7
2.6. DESCARGOS:.....	8
2.7. ETAPA PROBATORIA:.....	8
2.12. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.....	10
2.13. TASACIÓN DE LA SANCIÓN.....	10
2.14. DE LA RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN	10
2.15. NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	11
2.16. NOTIFICACIÓN POR AVISO	11
2.17. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:	12

Favor imprimir a doble cara

2.18.	AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN	12
2.19.	FALTA O IRREGULARIDAD DE LAS NOTIFICACIONES Y NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	12
2.20.	RECURSO.....	12
2.21.	OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN	12
2.22.	REQUISITOS	13
2.23.	RECHAZO DEL RECURSO	13
2.24.	TRÁMITE DEL RECURSO Y PRUEBAS	13
2.25.	DECISIÓN DEL RECURSO.....	13
2.26.	FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	14
PROCESO DE COBRO PERSUASIVO.....		14
3.1.	COBRO PERSUASIVO.....	14
3.2.	DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO.....	15
3.4.	FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	15
3.5.	ACUERDOS DE PAGO	15
3.6.	CONTENIDO DEL ACUERDO DE PAGO.....	16
3.8.	CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO	16
3.9.	INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO	16
3.12.	CLÁUSULAS ACELERATORIAS	17
CAPÍTULO IV.....		17
PROCESO DE COBRO COACTIVO		17
4.1.	COBRO COACTIVO.....	17
4.2.	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	17
4.3.	MANDAMIENTO DE PAGO	17
4.4.	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	17
A.	<i>Parte considerativa:</i>	18
B.	<i>Parte resolutive:</i>	18

Favor imprimir a doble cara

4.5.	NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	18
4.6.	ACTUACIONES DEL DEUDOR.....	19
4.7.	ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.....	20
4.8.	DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	20
4.9.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS.....	20
4.10.	MEDIDAS CAUTELARES.....	21
4.11.	EMBARGO	21
4.12.	MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO	21
4.13.	LÍMITE DE EMBARGO	21
4.14.	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARGOS.....	21
4.15.	EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS	22
4.16.	APLICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR	22
4.17.	SECUESTRO DE BIENES	23
4.18.	PRÁCTICA DEL SECUESTRO DE BIENES	23
4.19.	OPOSICIÓN AL SECUESTRO	24
4.20.	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.....	24
4.21.	REMATE.....	24
4.22.	AVISO DE REMATE.....	25
4.23.	DEPÓSITO PARA HACER POSTURA.....	25
4.24.	DILIGENCIA DE REMATE	25
4.25.	ACTA DE REMATE.....	26
4.26.	ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE.....	26
4.27.	REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO.....	26
4.28.	TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	26
4.29.	ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS.....	27
4.30.	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	27

Favor imprimir a doble cara

INTRODUCCIÓN

1. Objetivo

El presente Manual constituye una herramienta para la unificación de criterios en la aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio, la imposición de sanciones y el proceso de cobro persuasivo y coactivo, teniendo en cuenta las disposiciones consagradas en la Constitución Política, en la Ley 1437 de 2011, en el Título VIII de la Ley 594 de 2000, en el artículo 2.8.8.1.1. y siguientes del Decreto 1080 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o adicionen.

Este manual describe los procesos y operaciones a realizar a fin de que el Archivo General de la Nación ejerza la potestad sancionadora que por Ley le ha sido atribuida y en el evento que corresponda, y pueda sancionar las infracciones derivadas de toda acción u omisión que contraríen las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia archivística, con plena observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

De igual manera, describe los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva de las sumas de dinero que se adeuden en favor del Archivo General de la Nación, estableciendo un método estándar que contribuya al cumplimiento eficiente de la gestión.

2. Alcance

Este Manual aplica para los procedimientos administrativos sancionatorios y de cobro persuasivo y coactivo que adelante la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación.

El procedimiento administrativo sancionatorio inicia con el análisis de la existencia de méritos para adelantar la investigación, continua con la elaboración del auto de apertura de investigación y finaliza con el acto administrativo que archiva o sanciona por comprobarse el incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la complementen o adicionen.

El procedimiento administrativo de cobro persuasivo inicia con la firmeza del acto administrativo que impone una sanción pecuniaria o con el título ejecutivo que contiene la deuda, continua con la elaboración del auto que avoca conocimiento del cobro persuasivo y la elaboración del acuerdo de pago y finaliza con la constancia de su cumplimiento o con el acto administrativo que declara el incumplimiento del acuerdo de pago.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo inicia con el auto que ordena librar mandamiento de pago; continúa con el auto que resuelve las excepciones propuestas por el ejecutado (en caso de que hayan sido propuestas) y que ordena seguir adelante la ejecución; la liquidación del crédito y las costas y; finaliza con un auto de terminación del proceso por la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en la ley.

3. Contenido

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Naturaleza:** Los procedimientos administrativos sancionatorios son de naturaleza administrativa, motivo por el cual se deberán desarrollar con observancia de las disposiciones constitucionales y legales, especialmente lo preceptuado en la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento

Favor imprimir a doble cara

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

1.2. Competencia: Corresponde al (la) Director(a) General del Archivo General de la Nación expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordenen las medidas cautelares y se impongan las multas y sanciones de que trata la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, el Artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

1.3. Ámbito de Aplicación: De conformidad con el artículo 2° de la Ley 594 de 2000, el procedimiento administrativo sancionatorio se aplicará a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas.¹

El presente documento deberá ser aplicado en su totalidad por los servidores públicos o contratistas que participen en el desarrollo o trámite de los procesos administrativos sancionatorios y los procesos de cobro persuasivo y coactivo, adelantados por el Archivo General de la Nación.

1.4. Principios Orientadores: Para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios y procesos de cobro persuasivo y coactivo, se deberán observar los principios propios de la función administrativa, esto es: Debido proceso, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, coordinación, transparencia y economía.

Adicionalmente, se deberán tener en cuenta los principios generales de la función archivística contemplados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000.

1.5. Definiciones y Glosario de Términos para los Procesos Administrativos Sancionatorios: Para efectos de los procesos administrativos sancionatorios, se adoptan las siguientes definiciones:

1.5.1. Legalidad: En la aplicación de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio se debe tener en cuenta el incumplimiento total o parcial en forma dolosa, gravísima o gravemente culposa, por acción u omisión de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes al momento de su incumplimiento, por parte de las entidades sujetas al proceso administrativo sancionatorio.

1.5.2. Culpabilidad: En el incumplimiento de la normatividad archivística queda prohibida toda forma de responsabilidad objetiva. Solo se podrá sancionar a título de dolo, culpa grave y/o culpa gravísima.

1.5.3. Acción u Omisión: El incumplimiento de la normatividad archivística se materializa por omisión en el acatamiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones, deberes u obligaciones.

1.5.4. Caducidad de las Actuaciones Administrativas: De conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la facultad que tiene el Archivo General de la Nación para imponer sanciones, caduca a los tres (03) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Dentro del término señalado, el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

¹ Radicado 11001030600020140011200 del 29 de enero de 2015; Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. William Zambrano Cetina.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

El acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (01) año contado a partir de su debida y oportuna interposición.

Si los recursos no se resuelven en el término fijado, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

La sanción decretada prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria, término dentro del cual debe llevarse a cabo el proceso de cobro coactivo.

1.6. Definiciones y Glosario de Términos para los Procesos de Cobro Persuasivo y Coactivo. Para efectos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, se adoptan las siguientes definiciones:

1.6.1. Cobro Persuasivo: Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

1.6.2. Embargo: Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación para satisfacer el crédito insoluto en favor del Archivo General de la Nación.

1.6.3. Facilidad o Acuerdo de Pago: Figura jurídica mediante la cual el Archivo General de la Nación permite al deudor cancelar por cuotas el pago de sus obligaciones.

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

1.6.5. Cobro Coactivo: Es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial. Organizar en orden alfabético

1.6.6. Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo procesal (auto) que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario executor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

1.6.7. Medida Cautelar: Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional, y mientras dura el proceso, la integridad de un derecho, en aras de garantizar la efectividad y realización del crédito perseguido.

1.6.8. Título Ejecutivo: Constituye título, el documento, acto administrativo, sentencia o decisión jurisdiccional, contrato y/o garantía de cualquier clase siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor para iniciar un procedimiento ante una autoridad

Favor imprimir a doble cara

administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

CAPÍTULO II TRÁMITE ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- 2.1. Preliminares:** Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria que adelante el Archivo General de la Nación podrán iniciarse de oficio, por traslado de hallazgo de algún ente de control o por denuncia de cualquier persona.

El Acta de visita realizada por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, los traslados de hallazgos que los entes de control remitan al Archivo General de la Nación, las denuncias de particulares y las de público conocimiento, harán parte de las averiguaciones preliminares tendientes a determinar si existe o no mérito para formular cargos.

Mediante memorando, el Grupo de Inspección y Vigilancia deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación la apertura de la investigación correspondiente. Dicho memorando deberá contener la siguiente información:

1. Identificación de la entidad sobre la cual se debe iniciar el proceso;
2. Los hechos detallados;
3. La relación de las comunicaciones que el Archivo General de la Nación ha emitido solicitando el cumplimiento de la orden;
4. La orden impartida que ha sido incumplida;
5. El término otorgado para el cumplimiento de la orden;
6. La normatividad archivística vulnerada;
7. Los impactos y consecuencias generados por el incumplimiento de la normatividad archivística;
8. La relación de las pruebas.

El mencionado memorando deberá estar acompañado de los documentos obtenidos en las averiguaciones preliminares y de todos aquellos que tengan relación con el presunto incumplimiento.

- 2.2. Apertura de la Investigación Administrativa:** Concluidas las actuaciones preliminares, si la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación establece que existen méritos para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, asignará el número del proceso y mediante Resolución debidamente motivada señalará con precisión lo siguiente:

1. Los hechos detallados que originan la actuación administrativa, en donde se describan tanto las actuaciones adelantadas por el Archivo General de la Nación como por el investigado.
2. La entidad sobre la cual recae el proceso administrativo sancionatorio;
3. La formulación de los cargos;
4. La normatividad archivística presuntamente vulnerada;
5. Las pruebas que se han tenido en cuenta para iniciar el proceso;
6. La sanción procedente.

Favor imprimir a doble cara

El acto administrativo de apertura será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Asesora Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

La Oficina Asesora Jurídica llevará la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, así como el control de la asignación de números de cada proceso, la cual deberá diligenciarse en orden consecutivo según corresponda.

- 2.3. Notificación de la apertura de investigación:** El acto administrativo de apertura de investigación deberá ser notificado personalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. El oficio de notificación y la constancia de notificación serán elaborados por el profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de no haberse surtido la notificación personal, se remitirá a la dirección del investigado la notificación por aviso con copia íntegra del Acto administrativo. El Oficio de remisión de la notificación por aviso deberá ser elaborado por el profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

- 2.4. Improcedencia de los recursos contra el acto administrativo de apertura de investigación:** En atención al artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, contra el acto administrativo de apertura no procede recurso alguno.

- 2.5. Falta de mérito para iniciar la actuación administrativa:** En el evento en que no exista mérito para iniciar el proceso administrativo sancionatorio, éste no se adelantará y se informaran los motivos a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación.

- 2.6. Descargos:** Las entidades investigadas podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del acto administrativo de apertura, presentar escrito de descargos mediante el cual podrán solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

Se debe constatar que los descargos se presenten dentro del término estipulado. Además, se verificará que el escrito de descargos esté suscrito por el Representante Legal del investigado o por apoderado debidamente facultado para ello.

En caso de que no acredite la calidad de representante legal o apoderado se emitirá un Auto para tales fines. Dicho auto será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

- 2.7. Etapa Probatoria:** Cuando se requiera, el Archivo General de la Nación, mediante auto, decretará la práctica de pruebas necesarias para el desarrollo del proceso. Para ello señalará un término no mayor a treinta (30) días.

Dicho auto deberá contener lo siguiente:

1. Los antecedentes del proceso;
2. Las consideraciones correspondientes a la etapa probatoria;
3. La relación de las pruebas que se incorporan al expediente;
4. La relación de las pruebas que se decretan de oficio, según corresponda;
5. La relación de las pruebas que se rechazan, según corresponda.

Favor imprimir a doble cara

6. El término que se otorga para la presentación de pruebas.

Serán rechazadas de manera motivada, las pruebas inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.

En el auto de pruebas es necesario solicitar certificación sobre el estado de cumplimiento de la(s) orden(es) a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación. Tal situación se notificará a la Subdirección de Inspección y Vigilancia a través de memorando, en el cual se indique el término en que se debe emitir la respuesta.

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las solicitó.

El auto que decretará la práctica de pruebas será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

Contra el auto que decreta pruebas no procede recurso alguno.

La oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación llevará el control de la numeración de los autos que se expidan con relación a los procedimientos administrativos sancionatorios que adelanta.

A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los autos de manera consecutiva iniciando desde uno (1).

- 2.8. Notificación del Auto de pruebas:** El auto de pruebas será comunicado de manera electrónica al investigado, de conformidad con el artículo 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011.

El oficio de comunicación será elaborado por el profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

- 2.9. Alegatos de Conclusión:** Vencido el período probatorio, mediante auto se dará traslado a la entidad investigada por el término de diez (10) días para que presente los alegatos de conclusión respectivos.

El auto mediante el cual se da traslado para alegar de conclusión debe contener los antecedentes del proceso.

El auto de traslado para alegar de conclusión será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Asesora Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

- 2.10. Notificación del Auto que corre traslado para alegar de conclusión:** El auto que corre traslado para alegar de conclusión será comunicado de manera electrónica al investigado, de conformidad con el artículo 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011.

El oficio de comunicación será elaborado por el profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

- 2.11. Acto administrativo definitivo y contenido de la decisión:** Una vez analizados los alegatos de conclusión y evaluado el acervo probatorio, el (la) Directora del Archivo General de la Nación proferirá

Favor imprimir a doble cara

el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos de conclusión, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 1437 de 2011.

El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio deberá contener lo siguiente:

1. La individualización de la entidad a sancionar;
2. El análisis de los hechos y las pruebas con base en los cuales se impone la sanción;
3. Las normas infringidas con los hechos probados;
4. La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

El acto administrativo definitivo será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

2.12. Graduación de las Sanciones: La gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables:

1. Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados;
2. Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero;
3. Reincidencia en la comisión de la infracción;
4. Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de inspección, vigilancia y control que realice el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos;
6. Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes;
7. Incumplimiento de las acciones establecidas por el investigado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) presentado en su oportunidad;
8. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación.
9. Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

2.13. Tasación de la Sanción: De conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, el incumplimiento de las órdenes impartidas será sancionado con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

Para tasar la multa a imponer, además de los criterios descritos para la graduación de las sanciones, se deberán tener en cuenta los principios de proporcionalidad, razonabilidad y legalidad de la sanción, por lo cual, la multa impuesta no debe superar los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la expedición del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio.

2.14. De la Renuencia a Suministrar Información: De conformidad con el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, quien se rehúse a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y control del Archivo General de la Nación, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionados con multa a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. El

Favor imprimir a doble cara

Archivo General de la Nación podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.

2.15. Notificación Personal: De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, las decisiones que pongan término a la actuación administrativa sancionatoria se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, el recurso que legalmente procede, la autoridad ante quien debe interponerse y el plazo para hacerlo.

El incumplimiento de estos requisitos invalidará la notificación.

El oficio de notificación y la constancia de notificación serán elaborados por el profesional sustanciador de la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En cuanto a las citaciones para notificación personal, si no hay otro medio más eficaz para informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

La notificación personal también podrá efectuarse por medio electrónico. Dicha notificación procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario del acto administrativo, la citación se publicará en la página web o en un lugar de acceso al público del Archivo General de la Nación por el término de cinco (5) días.

2.16. Notificación Por Aviso: Según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

Favor imprimir a doble cara

El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, el recurso que legalmente procede, las autoridades ante quien debe interponerse, el plazo respectivo y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario del acto administrativo, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web y en todo caso en un lugar de acceso al público del Archivo General de la Nación por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

- 2.17. Notificación Electrónica:** De conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos podrán notificarse a través de medios electrónicos, siempre que el interesado haya aceptado este medio de notificación.

Durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en la Ley 1437 de 2011.

Las notificaciones electrónicas se tramitarán a través del servicio de notificaciones electrónicas de la entidad.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma.

- 2.18. Autorización para Recibir la Notificación:** Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

- 2.19. Falta o Irregularidad de las Notificaciones y Notificación Por Conducta Concluyente:** Sin el lleno de los requisitos previstos en la Ley no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales, caso el en cual, ésta quedará notificada por conducta concluyente.
- 2.20. Recurso:** Contra el acto que defina el procedimiento administrativo sancionatorio solo procede el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- 2.21. Oportunidad y Presentación:** El recurso de reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Favor imprimir a doble cara

2.22. Requisitos: Por regla general el recurso se interpondrá por escrito que no requiere presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrá presentarse por medios electrónicos.

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretenden hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Para el trámite del recurso el recurrente no está en la obligación de pagar la suma que el acto recurrido le exija. Con todo, podrá pagar lo que reconoce deber.

2.23. Rechazo del Recurso: Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en la Ley, el funcionario competente deberá rechazarlo. En los casos en que la administración haya conocido previamente el nombre y dirección del recurrente, no podrá rechazar el recurso.

2.24. Trámite del Recurso y Pruebas: El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

El recurso de reposición deberá resolverse de plano, a no ser que al interponerse se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

El acto que decreta la práctica de pruebas se realizará teniendo en cuenta los aspectos contenidos en la Ley.

2.25. Decisión del Recurso: Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

El acto que resuelve el recurso deberá contener lo siguiente:

1. Los antecedentes del proceso;
2. El procedimiento para la presentación de recursos;
3. Los motivos expuestos por el recurrente;

Favor imprimir a doble cara

4. Las consideraciones del Archivo General de la Nación frente a los argumentos expuestos por el recurrente.
5. La decisión que se adopta.

El acto administrativo será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Jurídica, revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su firma.

2.26. Firmeza de los Actos Administrativos: De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, el acto administrativo que finaliza el proceso administrativo sancionatorio quedará en firme:

1. Desde el día siguiente a la notificación de la decisión sobre el recurso interpuesto;
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos;
3. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

Una vez el acto administrativo quede en firme, se elaborará la constancia de ejecutoria la cual se anexará al expediente.

La constancia de ejecutoria del acto administrativo sancionatorio será elaborada por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

CAPÍTULO III

PROCESO DE COBRO PERSUASIVO

3.1. Cobro Persuasivo: En firme el acto administrativo mediante el cual se impone la sanción, se deberá emitir el auto por el cual se avoca conocimiento del proceso de cobro coactivo, el cual deberá contener lo siguiente:

1. El considerando del proceso;
2. La asignación del radicado del proceso;
3. La plena identificación del sujeto pasivo de la acción de cobro, esto es, nombre o razón social, número de cédula o NIT, según corresponda;
4. La naturaleza jurídica de la obligación a cobrar;
5. El valor de la obligación a cobrar, de acuerdo con la respectiva liquidación del crédito y contenido del título ejecutivo a cobrar;
6. La ejecutoriedad del título.

El auto que avoca conocimiento sobre el proceso de cobro persuasivo será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Jurídica para revisión y firma por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El auto que avoca conocimiento no se notifica, no obstante, se enviará comunicación al sujeto pasivo del cobro anexando el auto mencionado.

Contra el auto que avoca conocimiento no procede recurso alguno.

La oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación llevará el control de la numeración de los autos que se expidan con relación a los procesos de cobro que adelanta.

Favor imprimir a doble cara

A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los autos de manera consecutiva iniciando desde uno (1).

- 3.2. Desarrollo del Cobro Persuasivo:** En esta etapa administrativa se invita al deudor a cancelar la obligación a su cargo, advirtiéndole el inicio del proceso de cobro coactivo que el incumplimiento del pago pueda generar.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de emisión del auto por el cual se avocó conocimiento.

Cabe advertir que el cobro persuasivo no es una etapa obligatoria para iniciar el proceso coactivo, por lo cual el funcionario competente 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.

- 3.3. Contenido de las Comunicaciones del Cobro Persuasivo:** Las comunicaciones de cobro persuasivo se enviarán por lo menos una vez al mes, informando al deudor lo siguiente: el valor de la deuda, los datos necesarios para efectuar el pago y se le invitará a la Oficina Asesora Jurídica para convenir un acuerdo de pago si es del caso. Además, este requerimiento deberá contener la siguiente información:

1. El origen de la obligación, es decir, el título ejecutivo de donde proviene el cobro;
2. El monto total de lo adeudado, en el cual se discriminará la suma correspondiente al capital de la obligación y los intereses moratorios generados hasta la fecha;
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento;
4. Los datos necesarios para efectuar el pago;
5. Invitación a la Oficina Asesora Jurídica para convenir un acuerdo de pago si es del caso;
6. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

- 3.4. Finalización de la Etapa de Cobro Persuasivo:** Si cumplida la etapa de cobro persuasivo el deudor no ha realizado el pago y tampoco presentó una solicitud de acuerdo de pago, se deberá dar inicio al proceso de cobro coactivo librando mandamiento de pago.

En esta etapa se deberá adelantar la investigación de bienes correspondiente y oficiar a entidades bancarias en busca de información que pueda ser objeto de medida cautelar en la etapa coactiva.

- 3.5. Acuerdos de Pago:** El interesado en obtener acuerdo de pago, deberá remitir un escrito a la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación. La solicitud deberá contener como mínimo:

1. Identificación completa del deudor, los datos de contacto tales como dirección, número de teléfono y/o celular y correo electrónico.
2. La calidad en que actúa el peticionario;
3. La deuda que pretende cubrir con la solicitud de pago, identificándola por su naturaleza y cuantía.
4. El plazo en el que va a cubrir la deuda;
5. Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición y avalúo).

El acuerdo de pago no podrá superar, en ningún caso, los doce (12) meses.

Favor imprimir a doble cara

3.6. Contenido del Acuerdo de Pago: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la solicitud y analizada la viabilidad del acuerdo de pago, se procederá a elaborar el documento, el cual deberá contener:

1. La plena identificación del deudor;
2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital y la manifestación expresa de los intereses que serán aplicados a la misma;
3. El acto administrativo que sirve de título ejecutivo a la entidad para adelantar el correspondiente proceso de cobro;
4. La constancia de ejecutoria del acto administrativo;
5. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses;
6. La periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido;
7. La cuenta bancaria en la que se debe realizar las respectivas consignaciones;
8. Las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento de acuerdo y de esta forma, iniciar las acciones coactivas para buscar el recaudo de la obligación;
9. Las garantías que respaldan el acuerdo de pago;
10. Firmas de quienes suscriben el acuerdo de pago (deudor y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica).

El acuerdo de pago será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Así mismo, deberá ser suscrito por el deudor a través de su representante legal y/o apoderado debidamente facultado para tal fin.

3.7. No Aprobación de la Solicitud de Acuerdo de Pago: De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al interesado mediante escrito, en el cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata. Dicha comunicación será proyectada por el profesional asignado por la Oficina Jurídica para revisión y firma por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El plazo para cubrir la deuda no podrá ser superior a doce meses (12), los cuales podrán prorrogarse a solicitud del deudor hasta por seis (06) meses más, por una sola vez.

3.8. Cumplimiento del Acuerdo de Pago: Cuando en la etapa de cobro persuasivo se logra el pago total de la obligación con los intereses correspondientes, el profesional de la Oficina Asesora Jurídica proyectará una constancia de pago total de la obligación para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo la salvedad que el deudor, a partir de la fecha, se encuentra a paz y salvo con la entidad respecto de la obligación que fue cancelada. Con dicha constancia, la Oficina Asesora Jurídica emitirá un auto de terminación del proceso de cobro persuasivo. Dicho proceso será archivado.

3.9. Incumplimiento del Acuerdo de Pago: En el evento en que el deudor presente más de tres (03) periodos sin allegar los respectivos soportes de pago, se deberá declarar el incumplimiento del acuerdo de pago.

El incumplimiento será declarado mediante acto administrativo, el cual dejará sin vigencia el plazo concedido y ordenará hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo debido. Dicho acto administrativo será proyectado por el profesional asignado por la Oficina Asesora Jurídica para revisión por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y firma de la Dirección General.

3.10. Notificación del Acto Administrativo que Declara el Incumplimiento: El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago se notificará personalmente o mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 656 del Estatuto Tributario.

Favor imprimir a doble cara

3.11. Recursos contra el Acto Administrativo que Declara el Incumplimiento: Contra el acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago procede el recurso de reposición ante el funcionario que profirió la decisión, dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación.

El recurso deberá resolverse en el término de un (01) mes contado a partir de su interposición.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de acuerdo de pago, se deberá librar mandamiento de pago contra el deudor.

3.12. Cláusulas Aceleratorias: De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006, cuando se declare el incumplimiento de un acuerdo de pago, se dará aplicación a la cláusula aceleratoria y en ese sentido, la entidad quedará facultada para declarar vencida, de forma anticipada, la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes.

CAPÍTULO IV PROCESO DE COBRO COACTIVO

4.1. Cobro Coactivo: El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario.

4.2. Conformación del Expediente: Culminado el proceso de cobro persuasivo se procederá a conformar el expediente de cobro coactivo.

El expediente estará conformado por dos cuadernos:

1. Cuaderno principal: Estará conformado por el acto administrativo que sirve de fundamento para adelantar el proceso de cobro coactivo, el auto que avoca conocimiento, el auto mediante el cual se libró mandamiento de pago, las diligencias de notificación, los autos que resuelven recurso de reposición contra el mandamiento de pago, el auto que resuelve excepciones, acuerdos de pago y en general cualquier acto definitivo que sea proferido en el desarrollo del proceso de cobro coactivo.
2. Cuaderno de medidas cautelares: Estará conformado por los autos que las decreten, los oficios remitidos a entidades financieras y en general, cualquier documento que ofrezca información de bienes a nombre del deudor.

La Oficina Asesora Jurídica llevará la base de datos de los procesos administrativos de cobro coactivo, así como el control de la asignación de números de cada proceso, la cual deberá ser en orden consecutivo según corresponda.

Los expedientes de cobro coactivo solo podrán ser revisados por el representante legal del deudor o su apoderado, quien deberá encontrarse legalmente constituido.

4.3. Mandamiento de Pago: Es el acto administrativo procesal (auto) que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

4.4. Contenido del Mandamiento de Pago: El mandamiento de pago deberá contener lo siguiente:

Favor imprimir a doble cara

A. Parte considerativa:

1. Nombre: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN;
2. Ciudad y fecha;
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman;
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía, según el caso;
5. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título;
6. Competencia con que se actúa;
7. Valor de la suma principal adeudada.

B. Parte resolutive:

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Archivo General de la Nación y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
4. La orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
5. La firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

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

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

4.5. Notificación del Mandamiento de Pago: La notificación del mandamiento de pago es un procedimiento especial establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario, el cual contempla la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento. En el evento de no poder surtir tal notificación se hará mediante correo electrónico y de no ser posible se notificará por aviso.

4.5.1. Notificación Personal: Para surtir esta notificación se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo a las direcciones que se encuentren registradas en el expediente.

Favor imprimir a doble cara

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la citación 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.

4.5.2. Notificación por Correo: Vencidos los diez (10) días otorgados para que el ejecutado se notifique personalmente sin que se hubiese logrado la notificación personal del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando el envío de una copia del mandamiento de pago.

Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado. Para todos los efectos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

4.5.3. Notificación por Aviso: Según lo dispuesto en el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del auto, en el portal WEB del Archivo General de la Nación, y en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

4.5.4. Notificación por Conducta Concluyente: En los términos de los artículos 301 del Código General del Proceso y 72 de la Ley 1437 de 2011, la conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando la parte ejecutada manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello. Esta notificación se entiende surtida en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

4.6. Actuaciones del Deudor: Una vez notificado del mandamiento de pago, el deudor puede asumir cualquiera de las siguientes posturas:

4.6.1. Pago Total: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un auto en la que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso y se dispondrá el archivo del expediente.

El pago deberá incluir el capital más los intereses causados hasta la fecha de pago.

4.6.2. Silencio del Deudor: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará un auto en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicho auto se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

4.6.3. Proposición de Excepciones: Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- Pago de la obligación;
- Existencia de acuerdo de pago;

Favor imprimir a doble cara

- Falta de ejecutoria del título;
- Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecho por autoridad competente;
- Prescripción de la acción de cobro;
- Falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Si el deudor presenta excepciones, el funcionario ejecutor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolverlas, mediante auto debidamente motivado, de conformidad con el artículo 832 del Estatuto Tributario.

Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

4.7. Orden de Seguir Adelante con la Ejecución: De conformidad con el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar no se hubiere propuesto excepciones o si el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá auto ordenando la ejecución y remate de los bienes.

Contra la decisión que ordena seguir adelante con la ejecución no procede recurso alguno, salvo que en ella se hayan resuelto desfavorablemente las excepciones propuestas por el deudor, caso en el cual, contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma. El auto que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

4.8. Demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: Solo serán demandadas ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los autos que deciden las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo.

4.9. Liquidación del Crédito y las Costas: Ejecutoriada la resolución por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas.

1. Para liquidar el crédito se debe tener en cuenta lo ordenado en el mandamiento de pago, para lo cual es necesario especificar el capital y los intereses que se hubieren causado desde la ejecutoria del acto administrativo base de la ejecución, hasta la fecha en que se realiza la liquidación.

En esta liquidación deberán descontarse los pagos o abonos efectuados por el ejecutado a la fecha en que se realiza la liquidación.

2. Las costas son todos los gastos en que incurre el Archivo General de la Nación para hacer efectivo el crédito.

La liquidación del crédito y las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto dicha providencia se notificará por correo.

Posteriormente, mediante un auto que no admite recursos se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

Favor imprimir a doble cara

4.10. Medidas Cautelares: Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste.

Por su parte, las medidas cautelares dentro del proceso son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

4.11. Embargo: Es una medida cautelar cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor, en el transcurso del proceso puedan llegar a ser secuestrados, valuados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

4.12. Modos de Perfeccionar el Embargo: Los modos de perfeccionar el embargo serán los establecidos en el artículo 593 del Código General del Proceso, según corresponda.

4.13. Límite de Embargo: Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario.

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo que este adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado.²

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

4.14. Solicitud de Registro de Embargos: Para el registro de embargos se deberá enviar una copia del auto que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el funcionario ejecutor deberá continuar con el procedimiento, informando de ello a la autoridad correspondiente, y pondrá a su disposición el remanente del remate, si éste lo solicita.

Por el contrario, si el crédito que originó el embargo es de grado superior, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

² Artículo 837-1 E.T.N. y Artículo 9 Ley 1066 de 2006.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.

Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

- 4.15. Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias:** En cuanto al embargo de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, se enviará copia del auto que ordena el embargo a la correspondiente entidad bancaria, debiéndose señalar la cuantía máxima de la medida, que no podrá exceder del valor del crédito y las costas más un cincuenta por ciento (50%). Aquellos deberán constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición del Archivo General de la Nación dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación; con la recepción del oficio queda consumado el embargo.

El oficio de comunicación de orden de embargo deberá contener:

1. El nombre completo del deudor;
2. El tipo y número de identificación del deudor;
3. El término en el cual la entidad bancaria deberá dar respuesta.

Si no existe certeza de las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa principal de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es posible que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

- 4.16. Aplicación de la Medida Cautelar:** Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de esta se constituyan títulos de depósito judicial, el ejecutor de cobro deberá verificar si con el monto embargado se satisface la deuda, con el fin de proceder de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera, deberá verificar si dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa, bien sea contra el auto que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, para lo cual mediante auto debidamente motivado ordenará la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor del Archivo General de la Nación.

Cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el auto que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo. El ejecutor de cobro deberá mediante auto

Favor imprimir a doble cara

debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra el auto que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, el ejecutor está en el deber de proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

4.17. Secuestro de Bienes: Es un acto procesal por medio del cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero llamado Secuestre, quien en calidad de depositario adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objetivo de este tercero es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, para hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que se ordene.

4.18. Práctica del Secuestro de Bienes: El funcionario ejecutor deberá emitir acto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización, el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así, el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización

Favor imprimir a doble cara

del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

4.19. Oposición al Secuestro: La oposición es una acción procesal de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona. El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 del Código General del Proceso.

4.20. Levantamiento de Medidas Cautelares: Las medidas cautelares deberán levantarse mediante auto en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentren probadas las excepciones (artículo 833 del Estatuto Tributario);
2. Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones (artículo 833 del Estatuto Tributario);
3. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (artículo 837 del Estatuto Tributario);
4. Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra la resolución que decide las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, (inciso 2º parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario);
5. Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (artículo 841 del Estatuto Tributario);
6. Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien (numeral 7 del artículo 597 del Código General del Proceso);
7. Cuando prospere la oposición de la medida;
8. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
9. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
10. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
11. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene;
12. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

4.21. Remate: Ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados;
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado;
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordene

Favor imprimir a doble cara

seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia.

4.22. Aviso de Remate: En atención a lo contemplado en el artículo 450 del Código General del Proceso, el remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación, así mismo se publicará en la página web del Archivo General de la Nación.

El aviso deberá contener lo siguiente:

1. Fecha y hora de inicio de la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, y el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

Al expediente deberá agregarse una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, antes de dar inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de libertad y tradición del inmueble, el cual se descargará de la ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro y deberá ser expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

4.23. Depósito para Hacer Postura: De conformidad con el artículo 451 del Código General del Proceso, quien pretenda hacer postura en primera subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Archivo General de la Nación, 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 para tal fin. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del ejecutor. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

4.24. Diligencia de Remate: La diligencia se llevará a cabo en atención al artículo 452 y siguientes del Código General del Proceso, en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario.

1. La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso.
2. Comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia.
3. La duración mínima será de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.
4. Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra.
5. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado.

Favor imprimir a doble cara

6. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica, la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.
7. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería del Archivo General de la Nación y/o quien haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.
8. El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.
9. Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

4.25. Acta de Remate: El acta de remate deberá contener los siguientes aspectos:

1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia;
2. Designación de las partes en el proceso;
3. Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores;
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro;
5. El precio del remate.

4.26. Actuaciones Posteriores a la Diligencia de Remate: El rematante tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia de remate. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del cinco por ciento (5%) de conformidad con el artículo 7º de la Ley 11 de 1987, modificado por el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014, el funcionario ejecutor no dará aprobación al remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

4.27. Repetición del Remate y Remate Desierto: Cuando se declare no aprobado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

El remate será desierto cuando no se presenta ningún postor y en consecuencia no es posible llevar a cabo la diligencia, esta circunstancia se declarará en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

4.28. Terminación y Archivo del Proceso: Se dará por terminado el proceso administrativo de cobro coactivo en los siguientes eventos:

Favor imprimir a doble cara

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la providencia que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario;
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un auto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del auto que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. El auto que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

Cuando el deudor haya suscrito un acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la Ley 1116 de 2006, el proceso se suspenderá en los términos del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional.

4.29. Archivo de las Diligencias: Si se conformó expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión de cobro con un auto de archivo, que será de cúmplase, el cual resolverá todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

4.30. Auto de Terminación y Archivo del Proceso: Si estando en curso el procedimiento administrativo de cobro coactivo se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso, se debe proferir auto ordenando la terminación del proceso.

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo auto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

El funcionario ejecutor deberá verificar, previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

Favor imprimir a doble cara