

## RESOLUCIÓN 794 DE 2012

(Septiembre 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

"Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 1709 de 2017, 'por medio de la cual se modifican los artículos [46](#) y [47](#) de la Resolución número 00794 del 12 de septiembre de 2012, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia', publicada en el Diario Oficial No. 50.89 de 17 de octubre de 2017.

### EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las consagradas en la Ley 6 de 1992, el numeral 1 del artículo [2](#) de la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006 y el numeral 9 del artículo [4](#) en concordancia con el numeral 7 del artículo [12](#) del Decreto Ley 4062 de 2011,

#### CONSIDERANDO

Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo [209](#) de la Constitución, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público;

Que la Ley [1066](#) de 2006 ordenó al Gobierno Nacional determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera de cada entidad facultada para llevar a cabo el procedimiento administrativo de cobro coactivo, teniendo en cuenta que deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor;

Que la Ley [1066](#) de 2006, al igual que el Decreto 4473 de 2006 ordenaron establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera;

Que el numeral 1 del artículo [2](#) de la Ley 1066 de 2006, señaló para las entidades públicas que tengan cartera a su favor, la obligación de establecer el Reglamento Interno de recaudo de cartera,

Que la Ley 1437 de 2011 en sus artículos [98](#) a [101](#) establece algunas disposiciones para llevar a cabo el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Que el numeral 7 del artículo [12](#) del Decreto Ley 4062 de 2011, dispone como función de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo.

Que el Decreto 328 de 1995 reglamenta los artículos [804](#) y [820](#) del Estatuto Tributario, señalando el procedimiento a seguir en el caso de la remisibilidad de obligaciones a cargo de personas que han fallecido, no se tiene noticia y carecen de respaldo económico, entre otras disposiciones.

Que para el manejo efectivo del cobro coactivo, esto es, obtener el cumplimiento de los créditos exigibles a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia; así como de las obligaciones que en su momento era titular el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, y su Fondo Rotatorio respecto de las cuales el Departamento Administrativo de Seguridad DAS en supresión no pueda hacer su recaudo, se encontraran cobijadas por el presente manual de cobro de acuerdo con lo consagrado en el artículo [30](#) del Decreto Ley 4062 de 2011.

Por todo lo anterior, es necesario adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, de conformidad con el procedimiento del Estatuto Tributario tal como lo establece la precitada Ley [1066](#) de 29 de julio de 2006, bajo los principios de eficacia, economía y celeridad que deben regir la fundón administrativa, y las directrices que permitan la optimización del proceso de cobro coactivo en la entidad;

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Expedir el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, conforme lo dispone la Ley [1066](#) de 2006, en los siguientes términos:

Concordancias

Directiva MIGRACIÓN COLOMBIA [35](#) de 2017

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

**ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN.** La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como "un "privilegio exorbitante" de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.<sup>(1)</sup>

ARTÍCULO 3o. NATURALEZA. El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de

naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la Administración o por un juez, de cobrar una obligación o garantía a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o que se encontrara a favor del Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- y su Fondo Rotatorio respecto de las cuales el Departamento Administrativo de Seguridad DAS en supresión no logró hacer efectivo su recaudo.

ARTÍCULO 4o. FUNCIONARIO COMPETENTE. Es competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, a través de los abogados designados, en virtud de la atribución legal conferida por el Director de la Unidad de Migración Colombia conforme con el numeral 7 del artículo [12](#) del Decreto 4062 de 2011.

Son igualmente competentes para el ejercicio de la función de recaudo, por delegación que se realiza a través del presente artículo, los coordinadores de los grupos misionales de las Direcciones Regionales que cuenten con la función o la facultad para imponer sanciones que dentro del ámbito de su competencia deban adelantar de conformidad con la normativa vigente, así como los Directores Regionales.

En todo caso, el auto de declaración de cumplimiento de la obligación por pago, deberá ser expedido únicamente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para efectos del control legal y financiero.

ARTÍCULO 5o. TÍTULO EJECUTIVO. Es el documento público o privado, emanado de las partes, de la Administración o de una decisión judicial, en el cual conste una obligación de manera clara, expresa y exigible, a cargo del deudor y a favor de esta entidad pública o que se encuentre a favor del Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- y su Fondo Rotatorio, respecto de la cual el Departamento Administrativo de Seguridad -DAS- en supresión no haya logrado hacer su recaudo.

ARTÍCULO 6o. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. De acuerdo con lo señalado en el artículo [829](#) del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el cobro coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

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

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria constituye dentro del procedimiento administrativo coactivo una excepción.

ARTÍCULO 7o. TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO. De conformidad con el artículo [828](#) del Estatuto Tributario, [68](#) del C.C.A. y el artículo [99](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestarán mérito ejecutivo dentro del proceso administrativo de cobro coactivo de la Unidad Administrativa Especial Migración

Colombia, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en las disposiciones vigentes, atinentes a la función migratoria.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos, las pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor de entidades públicas, que integran título ejecutivo con el acto administrativo de liquidación final del contrato, o con la resolución ejecutoriada que decreta la caducidad, el incumplimiento o la terminación según el caso, favorables a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
4. Las demás obligaciones que consten en documentos que provengan del deudor que hayan sido favorables a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.
6. Las sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
7. Todo acto administrativo ejecutoriado que se haya impuesto a favor del Departamento Administrativo de Seguridad o a su Fondo Rotatorio del cual no se haya podido efectuar su recaudo por parte del Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión que se encuentre vigente.
8. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que hayan impuesto a favor del Departamento Administrativo de Seguridad o a su Fondo Rotatorio del cual no se haya podido efectuar su recaudo por parte del Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión que se encuentren vigentes.
9. Las garantías que hayan sido favorables al Departamento Administrativo de Seguridad o a su Fondo Rotatorio del cual no se haya podido efectuar su recaudo por parte del Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión que se encuentren vigentes.
10. Las demás obligaciones que consten en documentos que provengan de deudor que hayan sido favorables al Departamento Administrativo de Seguridad o a su Fondo Rotatorio del cual no se haya podido efectuar su recaudo por parte del Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión que se encuentren vigentes.
11. Las sanciones disciplinarias impuestas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Departamento Administrativo de Seguridad de las cuales no se haya podido efectuar el respectivo cobro por parte del Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión que se encuentren vigentes.

**ARTÍCULO 80. NORMATIVIDAD APLICABLE.** Al procedimiento administrativo de cobro coactivo se le aplicarán las normas de procedimiento descritas para el cobro coactivo del Estatuto Tributario, así como las remisiones que en él se establezcan.

Sumado a lo anterior se tendrá en cuenta para el recaudo de la cartera lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo [5](#) y lo señalado en los artículos [8](#), [9](#), y [17](#) de la Ley 1066 de 2006, así como en los artículos [98](#) a [101](#) de la Ley 1437 de 2011.

## TÍTULO II.

### ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

#### CAPÍTULO I.

##### COBRO PERSUASIVO.

**ARTÍCULO 9o. DEFINICIÓN.** Constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a cancelar sus obligaciones de manera voluntaria y previa al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y en general, la recuperación inmediata de la cartera incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones) o el aseguramiento del pago de la misma con el otorgamiento de las facilidades de pago que otorga este reglamento.

**ARTÍCULO 10. MEDIOS UTILIZADOS.** El cobro persuasivo podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos: Correo electrónico e Invitación formal a través de citación escrita e incluso telefónicamente dejando la respectiva constancia de la llamada.

**ARTÍCULO 11. TÉRMINO.** El término para desarrollar la etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo de seis (6) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad del título. Es responsabilidad del Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la Dependencia de donde se origina la obligación remitir la respectiva documentación debidamente ejecutoriada a la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de iniciar el trámite correspondiente para el respectivo cobro dentro del término establecido.

**PARÁGRAFO 1o.** Para que la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pueda iniciar el trámite, se deberán remitir los siguientes documentos:

1. Título ejecutivo con sus constancias de notificación y ejecutoria original.
2. Informe de la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico.
3. Copia de los antecedentes de la obligación, acreencia o informe pormenorizado de la misma.
4. Nombre, dirección y correo electrónico del funcionario administrativo al cual se le debe informar los resultados o estado del proceso coactivo.
5. El cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.
6. Definición acerca de la naturaleza de los recursos adeudados, es decir, sanción, garantía, tasa, impuesto fiscal, parafiscal u otro.
7. Si la documentación viene incompleta o no cumple con la rigurosidad señalada por la Ley para los títulos ejecutivos, la misma se devolverá al despacho de origen para que sea corregida.

**ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO.** Una vez en firme el acto administrativo que contiene la obligación clara, expresa y exigible a favor de esta entidad, el coordinador o abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica, invitará al deudor a cancelar la obligación dentro del mes (1) siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará nuevamente dentro del mes (1) siguiente al cumplimiento del plazo otorgado inicialmente, informando que si no comparece a cancelar será remitido al funcionario ejecutor, quien iniciará inmediatamente el procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses y costas en el evento de proceder.

Sin perjuicio de lo anterior, el abogado a cargo del proceso coactivo puede realizar los oficios tendientes a localizar al deudor como a sus bienes.

**ARTÍCULO 13. PAGO DE LA OBLIGACIÓN.** Para el pago de la totalidad de la obligación se le deberá informar al deudor el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuar el pago. Una vez cancelada la obligación y verificada la misma, se elaborará el auto o decisión de terminación de la obligación y archivo de la misma la cual se informará al deudor como a las dependencias involucradas del registro de la información según corresponda.

**ARTÍCULO 14. NO PAGO DE LA OBLIGACIÓN O SOLICITUD DEL DEUDOR DE FACILIDADES DE PAGO.** Transcurrido los seis (6) meses de que trata el artículo 11 de esta resolución sin que se haya cancelado la acreencia por el deudor, o en el evento de que el deudor haya solicitado facilidades de pago y no haya cumplido, se puede dar por terminada la etapa de cobro persuasivo.

## CAPÍTULO II.

### COBRO COACTIVO.

**ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN.** Constituye la oportunidad en la cual la entidad acreedora utiliza los medios legales 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 coactivamente.

**ARTÍCULO 16. INVESTIGACIÓN DE BIENES.** Agotada la vía persuasiva, sin que el ejecutado haya cancelado la obligación, el funcionario ejecutor, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, a fin de que informen sobre el domicilio del deudor y sus bienes.

**ARTÍCULO 17. MEDIDAS CAUTELARES.** Se podrán dictar las medidas cautelares reguladas por el Código de Procedimiento Civil, en los artículos [513](#) y siguientes.

**ARTÍCULO 18. OPORTUNIDAD PARA DECRETARLAS.** Estas medidas pueden ser decretadas en cualquier etapa del proceso, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, mediante auto de cúmplase, el cual no se notifica y deben ser comunicadas a la oficina pertinente a fin de que procedan de conformidad con lo decretado por la oficina ejecutora.

**ARTÍCULO 19. LÍMITE Y REDUCCIÓN DEL EMBARGO.** El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse tal medida si ello fuere posible hasta el valor citado, sea oficiosamente o a solicitud del interesado.

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

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

**ARTÍCULO 20. MANDAMIENTO DE PAGO.** El mandamiento de pago u orden de pago, es un acto de trámite consagrado en el artículo [826](#) del estatuto tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar y costas. el mandamiento de pago debe contener:

1. Ciudad y fecha, nombre de la entidad ejecutora, número de expediente de cobro coactivo.
2. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
3. Identificación de las obligaciones, por su cuantía, concepto, período y el documento que la contiene.
4. La orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
5. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar artículo 831 del Estatuto Tributario.
6. En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, estas se decretarán en providencia separada.
7. El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días (artículo [826](#) E.T.).

**ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.** La etapa de cobro coactivo, se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario en concordancia con el Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio en lo que no se encuentre regulado.



**ARTÍCULO 22. NOTIFICACIONES.** El mandamiento de pago 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 deudores solidarios.

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

Las actuaciones notificadas por correo, que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al

correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso.



**ARTÍCULO 23. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS.** La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo anterior.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales y se notificaran de acuerdo con el artículo [826](#) del E.T.

**ARTÍCULO 24. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES.** Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la obligación. Dentro del mismo término, podrá proponer mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.



**ARTÍCULO 25. EXCEPCIONES.** Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La de falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho 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.

**PARÁGRAFO.** 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.



**ARTÍCULO 26. TRÁMITE DE EXCEPCIONES.** Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea necesario.



**ARTÍCULO 27. EXCEPCIONES PROBADAS.** Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario competente así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En

igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.



**ARTÍCULO 28. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.** Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.



**ARTÍCULO 29. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES.** En la resolución, que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario competente que falló las excepciones, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.



**ARTÍCULO 30. INTERVENCIÓN ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.** Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, solo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.



**ARTÍCULO 31. ORDEN DE EJECUCIÓN.** Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

**PARÁGRAFO.** 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.



**ARTÍCULO 32. GASTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.** En el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito.



**ARTÍCULO 33. LEVANTAMIENTO MEDIDAS CAUTELARES.** Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la

jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.



#### ARTÍCULO 34. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato, por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa o por el inicio del proceso de reorganización.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa o por el inicio del proceso de reorganización.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

1. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
2. El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativo cuando esta interviene en el proceso.

ARTÍCULO 35. CONTROL JURISDICCIONAL. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, 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 I cobro coactivo:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: y
2. 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 cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

PARÁGRAFO. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.

### TÍTULO III.

#### OTRAS DISPOSICIONES.

#### CAPÍTULO I.

#### FACILIDADES DE PAGO.

**ARTÍCULO 36. SOLICITUD.** El deudor de una obligación favorable para la entidad o del Tesoro Nacional podrá solicitar en cualquier momento del proceso de cobro, facilidades para el pago de la misma. Dicha solicitud deberá contener entre otros datos, el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.

**ARTÍCULO 37. GARANTÍAS.** Cuando el término solicitado para el acuerdo de pago sea superior a un (1) año, se podrá exigir previamente una garantía de las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional, legalmente constituida, que cubra el valor de la obligación adeudada más las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Si es inferior a un (1) año, se exigirá al deudor una relación detallada de bienes de su propiedad, o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad.

**ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO.** Se concederá las facilidades de pagos de las acreencias de la entidad, siguiendo como único criterio la cuantía de la obligación, así:

- a) Mínima cuantía: obligaciones inferiores a 15 SMMLV, hasta 24 meses de plazo;
- b) Menor cuantía: obligaciones desde 15 SMMLV hasta 90 SMMLV hasta 42 meses de plazo; y
- c) Mayor cuantía: obligaciones superiores a 90,01 SMMLV, hasta 60 meses de plazo.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos antes fijados para la mínima y la menor cuantía, podrán ser ampliados a criterio del funcionario ejecutor, teniendo en cuenta las circunstancias especiales del deudor.

**ARTÍCULO 39. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO.** La entidad previo al otorgamiento de la facilidad de pago deberá adelantar un estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita establecer la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

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

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas. Si la cuantía del acuerdo corresponde a un valor de una obligación muy elevado se llevara dicha solicitud al Comité de Normalización de Cartera de la Unidad de Migración Colombia.

**ARTÍCULO 40. ACUERDO.** En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el funcionario competente, podrá suscribir el acuerdo de pago solicitado con el deudor y/o el tercero que garantice la deuda a satisfacción de la Unidad de Migración, dicho acto congelará los intereses generados a la fecha de suscripción del acuerdo.

Cuando el acuerdo corresponda a un valor de mayor cuantía, dicho acuerdo deberá ser autorizado

por el Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

**ARTÍCULO 41. EFECTOS.** El acto que concede las facilidades de pago de las obligaciones, surte efectos respecto de los intereses a partir de su suscripción y en el caso que requiera autorización a partir del acto administrativo por medio del cual se comunica la aprobación del mismo de pendiendo del análisis de la garantía ofrecida y si es pertinente, el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

**ARTÍCULO 42. INCUMPLIMIENTO.** Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en la respectiva fecha de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pago, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

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

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

## CAPÍTULO II.

### REMISIBILIDAD.

**ARTÍCULO 43. COMPETENCIA.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de Migración Colombia podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Migración Colombia, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

Cuando por cualquier circunstancia el Comité de Normalización no pueda realizar dicho estudio y recomendación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá dictar la resolución mencionada en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 44. REQUISITOS.** Se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para ser declarada la remisibilidad de la obligación cobrada:

Obligaciones a cargo de personas fallecidas. Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obren

dentro del expediente copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión.

Obligaciones con antigüedad de cinco o más años, sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Son remisibles las obligaciones que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su recaudo, estén sin respaldo económico alguno, bien sea por no existir bienes embargados o garantía que respalde su pago, previa investigación de bienes que concluya con resultados negativos que demuestren la no existencia de los mismos, o porque no se tenga noticia del deudor y no haya sido posible su ubicación y que traten de deuda con antigüedad mayor o igual a cinco años.

Se entenderá que no se tiene noticia del deudor cuando no haya sido posible su localización en la dirección que figura en el Registro Único Tributario, ni en las que obren en el expediente. Tratándose de personas jurídicas, además de lo anterior, el no localizarlas en la dirección del domicilio principal, de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no haya renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

También procederá la remisibilidad del saldo insoluto de la obligación que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.

ARTÍCULO 45. EFECTOS. El acto administrativo que declare la remisibilidad de obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

### CAPÍTULO III.

#### COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA.

ARTÍCULO 46. CONFORMACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1709 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El (La) Secretario (a) General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado, quien lo preside o su delegado.
2. El (La) Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado.
4. El Coordinador (a) del Grupo Financiero (a) de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.
5. El (La) Subdirector (a) de Verificación Migratoria de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.

PARÁGRAFO 1. Cuando se trate de obligaciones derivadas u originadas en el Departamento Administrativo de Seguridad y su Fondo Rotatorio, que cumplan con los requisitos de remisibilidad que se exigen en la presente resolución y respecto de las cuales no se haya pronunciado el Departamento Administrativo de Seguridad en Supresión, podrán ser consideradas por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y dadas a conocer al Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

PARÁGRAFO 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado será invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3. Un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, será el secretario técnico del comité.

PARÁGRAFO 4. También podrán asistir los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia encargados de tramitar los procedimientos administrativos de cobro coactivo o aquellos de esta u otras dependencias que considere el Presidente del Comité o alguno de sus miembros permanentes. La convocatoria de los contratistas que desarrollen obligaciones relacionadas con la materia objeto de análisis en el Comité tendrá carácter obligatorio en caso de que existan.

PARÁGRAFO 5. Para el análisis de temas específicos, el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, podrá convocar a expertos, a funcionarios de otras entidades y, en general, a las personas cuya participación considere necesaria.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1709 de 2017, 'por medio de la cual se modifican los artículos [46](#) y [47](#) de la Resolución número 00794 del 12 de septiembre de 2012, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia', publicada en el Diario Oficial No. 50.89 de 17 de octubre de 2017.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 794 de 2012:

ARTÍCULO 46. CONFORMACIÓN. El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El (La) Secretario (a) General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado, quien lo preside o su delegado.
2. El (La) Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado.
4. El Coordinador (a) del Grupo Financiero (a) de la de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se trate de obligaciones derivadas u originadas en el Departamento Administrativo de Seguridad y su Fondo Rotatorio, que cumplan con los requisitos de remisibilidad que se exigen en la presente resolución y respecto de las cuales no se haya pronunciado el Departamento Administrativo de Seguridad En Supresión, podrá ser consideradas por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y dadas a conocer al Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

PARÁGRAFO 2o. El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado será invitado a todas las sesiones y participará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3o, Un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, será el secretario técnico del comité.

PARÁGRAFO 4o. También podrán asistir los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia encargados de tramitar los procedimientos administrativos de cobro coactivo o aquellos de esta u otras dependencias que considere el Presidente del Comité o alguno de sus miembros permanentes. La convocatoria de los contratistas que desarrollen obligaciones relacionadas con la materia objeto de análisis en el Comité tendrá carácter obligatorio en caso de que existan.

PARÁGRAFO 5o. Para el análisis de temas específicos, el Secretario General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, podrá convocar a expertos, a funcionarios de otras entidades y, en general, a las personas cuya participación considere necesaria.

#### ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA.

<Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 1709 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, ejercerá las siguientes funciones:

1. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor sea de mayor cuantía o que exceda la misma.
2. Estudiar y recomendar sobre las obligaciones sin respaldo económico pueden someterse a remisibilidad.
3. Estudiar y recomendar sobre la declaratoria de prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la entidad.
4. Recomendar la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Recomendar castigar y depurar la cartera de imposible recaudo siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:
  - a) Prescripción;
  - b) Caducidad de la acción;
  - c) Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen;

d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro;

e) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 1709 de 2017, 'por medio de la cual se modifican los artículos [46](#) y [47](#) de la Resolución número 00794 del 12 de septiembre de 2012, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia', publicada en el Diario Oficial No. 50.89 de 17 de octubre de 2017.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 794 de 2012:

**ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA.** El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, ejercerá las siguientes funciones:

1. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor sea de mayor cuantía o que exceda la misma.
2. Estudiar y recomendar sobre las obligaciones sin respaldo económico pueden someterse a remisibilidad.
3. Estudiar y recomendar sobre la declaratoria de prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la entidad.
4. Recomendar la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente.



**ARTÍCULO 48. REUNIONES Y SESIONES.** El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes permanentes y se reunirá cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación de su Secretario Técnico y adoptará las decisiones por mayoría simple.



**ARTÍCULO 49. ACTAS.** Las decisiones y recomendaciones de las sesiones del Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia serán suscritas por sus integrantes documentos las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte del funcionario competente de los actos, contratos y actuaciones administrativas a que haya lugar.



**ARTÍCULO 50. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.** La Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, actuará como Secretario Técnico del Comité, y deberá:

1. Citar a las sesiones a los miembros del Comité y a sus invitados.

2. Elaborar la agenda de cada reunión del Comité.
3. Verificar el quórum.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
5. Preparar los documentos que se estudiarán en el Comité.
6. Coordinar con las instancias técnicas la presentación de los informes de ese carácter que deban ser conocidos por el Comité.
7. Realizar seguimiento a los compromisos asignados por el Comité a sus miembros.
8. Llevar un archivo donde se consignen los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

#### CAPÍTULO IV.

##### CLASIFICACIÓN DE CARTERA.

ARTÍCULO 51. CLASIFICACIÓN DE CARTERA. Con el fin de orientar la gestión de recaudo y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor; para este efecto se deberá tener en cuenta los siguientes criterios.

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

- a) Mínima cuantía: inferiores a 15 SMMLV;
- b) Menor cuantía: Desde 15,01 SMMLV hasta 90 SMMLV;
- c) Mayor cuantía: superior a 90,01 SMMLV.

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

Criterio en cuanto a la naturaleza de la obligación

Disciplinaria.

Costas.

Multas y Sanciones.

Reintegros.

Cheques Fiscales o títulos valores.

Sentencias.

Garantías (pólizas)

Contratos

Condiciones particulares del deudor. Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor respecto de la obligación.

a) En razón de su naturaleza jurídica:

Persona jurídica de derecho público.

Persona jurídica de derecho privado.

Persona natural.

b) En razón del comportamiento del deudor:

Voluntad de pago. Corresponde al deudor que solicita facilidades de pago.

Reportados. Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 52. VIGENCIA. El presente reglamento empezará a regir a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

SERGIO BUENO AGUIRRE

Director

NOTA AL FINAL:

1. Entre otras, ver Corte Constitucional Sentencia C-666 de 2000; Corte Suprema de Justicia. Sala de Negocios Generales. Providencia del 13 de agosto de 1936.-G.J, N° 1911. Pág. 882; Corte Suprema de Justicia. Sala de Negocios Generales. G.J, XIV, N° 1929, Auto de septiembre 1 de 1937, pág, 773; Consejo de Estado, Sala Plena, junio 15 de 1965, Anales 407-408, T.LXIX. 1965, p, 297; Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia del 25 de marzo de 1969, Consejero Ponente: Dr. Hernando Gómez Mejía. Anales 1969, Tomo 76, pág. 371.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de

2024)

