

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO



SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE.....	8
3. RESPONSABLE	8
4. DEFINICIONES	8
5. ASPECTOS GENERALES	9
CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES.....	9
MARCO NORMATIVO	9
INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES	9
ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO	10
REPRESENTACIÓN.....	10
DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA.....	10
EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	11
TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.....	11
EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	12
a) Pago	12
b) Compensación.....	12
c) Adjudicación de bienes	12
d) Prescripción	13
a) Causales de interrupción de la prescripción	15
b) Suspensión del término de prescripción	15
CAPÍTULO II - ETAPA DE COBRO PERSUASIVO	16
ASPECTOS GENERALES	16
COMPETENCIA.....	16
FIRMEZA DEL TÍTULO EJECUTIVO	17
UBICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DEUDOR	17
MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO	18
Invitación formal	18

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Llamada telefónica.....	18
Reunión y/o negociación.....	18
FORMAS DE TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO	19
Pago de la obligación	19
Facilidad de pago	19
Renuencia al pago	19
Castigo Contable	19
Venta o cesión de la obligación	19
Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación. .	20
CAPITULO III – ETAPA DE COBRO COACTIVO.....	20
ASPECTOS GENERALES	20
NATURALEZA JURÍDICA.....	20
CARÁCTER OFICIOSO	21
ACUMULACIÓN DE PROCESOS.....	21
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR	21
MANDAMIENTO DE PAGO	21
Cobro contra deudores solidarios	23
Acumulación de obligaciones (pretensiones)	23
FACILIDADES DE PAGO	23
Escrito de solicitud y trámite	23
Respaldo y garantías para la facilidad de pago	23
Incumplimiento de la facilidad de pago	24
TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES	24
Pago total	24
Excepciones.....	25
Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución....	25
TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES	26
PRUEBAS	26
RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES Y/O ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN.....	26
RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	27

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS	27
Liquidación del crédito.....	28
Costas	28
DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO	28
CAPITULO IV – NOTIFICACIONES.....	28
NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	29
NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	29
CORREO	30
Causales de devolución	31
Corrección de la notificación	32
Aviso	33
Conducta concluyente	33
Edicto.....	33
Traslados	33
Deber de comunicar otras actuaciones dentro del proceso de cobro	34
CAPÍTULO V – DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	34
FINALIDAD.....	34
EMBARGO	34
Límite de embargo.....	35
Reducción del embargo	35
Bienes inembargables	36
o Ingresos inembargables	36
o Bienes inembargables de personas de derecho privado	36
o Bienes inembargables de personas de derecho público.....	37
De los embargos en particular	38
o Embargo de bienes inmuebles.....	38
o Embargo de vehículos automotores.....	38
o Embargo de naves y aeronaves.....	39
o Embargo de derechos sociales en sociedades de personas	39
o Embargo de derechos sociales en sociedades de capital	40
o Embargo de bienes muebles no sujetos a registro	40

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

o Embargo de mejoras o cosechas.....	40
o Embargo de créditos y otros derechos semejantes	41
o Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso.....	41
o Embargo del salario.....	41
o Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares	41
o Embargos de derechos pro-indiviso.....	42
o Embargo de bienes del causante	42
Concurrencia de Embargos.....	43
SECUESTRO	44
Objeto	44
El secuestre.....	44
Oposición al secuestro.....	45
Captura de vehículos automotores.....	45
Inmovilización.....	46
Custodia del vehículo	46
AVALÚO.....	46
o Trámite del avalúo	47
o Perito evaluador	47
REMATE DE BIENES.....	47
Requisitos para fijar fecha y hora de la diligencia y/o audiencia de remate..	48
Trámite del remate	48
Aviso y publicación	49
Depósito para hacer postura.....	50
Acta de remate	51
Pago del precio e improbación del remate.....	51
Saneamiento de nulidades	51
Aprobación del remate	52
Entrega del bien rematado	53
Repetición del remate	53
Remate desierto.....	53

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Actuaciones posteriores al remate	54
CAPITULO VI – DE LOS RECURSOS	54
CAPÍTULO VII - DE LA INTERVENCIÓN ANTE LA JURISDICCIÓN	
CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.....	55
CAPÍTULO VIII - DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES	
.....	56
ASPECTOS GENERALES	56
OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS	56
DECLARACIÓN OFICIOSA DE LA NULIDAD.....	56
EFFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA	56
CAPÍTULO IX - DE LAS CONTRIBUCIONES	56
ASPECTOS GENERALES	56
TÍTULO EJECUTIVO	57
COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	57
INTERESES SOBRE LAS CONTRIBUCIONES.....	57
CAPÍTULO X - DE LAS MULTAS.....	57
ASPECTOS GENERALES	57
TÍTULO EJECUTIVO	59
COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	59
INDEXACIÓN DE LAS MULTAS	60
CAPÍTULO XI – DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES	60
ASPECTOS GENERALES	60
TÍTULO EJECUTIVO	60
COBRO COACTIVO	61
INTERESES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	61
PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	
.....	61
CAPÍTULO XII – DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS A	
FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE	
SOCIEDADES	61
ASPECTOS GENERALES	61
COBRO JURÍDICO A TRAVÉS DE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA.....	62
CAPÍTULO XIII – DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL	63

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LOS DEPÓSITOS JUDICIALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO	64
Por embargo de bienes	64
Por secuestro de bienes	64
Por posturas para remate	64
Por adjudicación a favor de la Entidad en procesos de insolvencia	64
DISPOSICIÓN DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL	64
Aplicación de títulos de depósito judicial	64
o Por autorización del ejecutado	65
o De oficio	65
Entrega de títulos de depósito judicial	65
o Por extinción de la obligación	65
o Por constitución de nueva garantía	65
o Por exceso de embargo	65
Fraccionamiento de títulos de depósito judicial	66
Conversión de títulos de depósito judicial	66
Trámite de títulos de depósito judicial	66
CAPÍTULO XIV – DEL CASTIGO Y SANEAMIENTO CONTABLE DE CARTERA	67
SANEAMIENTO CONTABLE	67
CALIFICACIÓN DE CARTERA	67
CLASIFICACIÓN DE CARTERA	67
CASTIGO DE CARTERA	68
6. CONTROL DE CAMBIOS	69

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos necesarios para que los funcionarios asignados al interior de la Superintendencia de Sociedades adelanten las gestiones de recaudo y cobro desde la generación del título hasta su ejecución, pasando por las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo.

2. ALCANCE

Desde la generación del título hasta su ejecución, pasando por las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo.

3. RESPONSABLE

Dirección Financiera
Grupo de Cobro Coactivo y Judicial

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo de pago:** Convenio entre el ejecutado y la Entidad para cancelar la deuda a plazos.
- **Cobro persuasivo:** Corresponde a las actuaciones en virtud de las cuales se invita a un deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo.
- **Cobro Coactivo:** Corresponde a la facultad especial de la Entidad para cobrar por sí mismos los créditos a su favor, originados en multas, contribuciones y demás obligaciones que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de acudir al órgano jurisdiccional, actuando como juez y parte.
- **Proceso de cobro coactivo:** Trámite que adelanta la Entidad y que contiene varias etapas para recaudar un recurso económico proveniente de un título ejecutivo.
- **Título ejecutivo:** Aquellos documentos que provienen del deudor o de su causante, y que contienen una obligación clara, expresa y actualmente exigible contra él y a favor de las entidades públicas.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

5. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

MARCO NORMATIVO

La gestión de recaudo y cobro de la Superintendencia de Sociedades se rige de manera principal por la Ley 222 de 1995 (Art. 86 núm. 5º), artículo 7º numeral 25 del Decreto 1736 de 2020, artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, artículos 98 a 101 de la Ley 1437 de 2011, y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan (Ver normograma SGI- Proceso de Gestión Financiera).

Los Coordinadores de los Grupos de Cartera y de Cobro Coactivo y Judicial son los encargados de la actualización del normograma contenido en el Sistema de Gestión Integral (Proceso Gestión Financiera y Contable), para lo cual se realizarán una revisión semestral del marco normativo e informarán al Director Financiero el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento persuasivo y coactivo de la Superintendencia debe atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Parte Primera del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A).
- A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso¹

¹ Todas las actuaciones que se surtan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo obedecerán a lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012 “Ley Anti trámites”.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO

Las etapas del procedimiento administrativo de cobro se relacionan en el Capítulo III, artículos 10 y 11 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera contenido en la Resolución No. 100-001010 del 23 de marzo de 2021.

REPRESENTACIÓN

El deudor en cada una de las etapas de cobro persuasivo o coactivo puede intervenir personalmente, autorizar a un tercero cuando sea permitido por la ley² o por intermedio de apoderado, quien deberá tener tarjeta profesional vigente.

DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA

Para el procedimiento administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, correspondiente en una suma de dinero a favor de la Superintendencia y a cargo de una persona natural o jurídica.

Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que está constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Prestan mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y coactivo a favor de la Superintendencia de Sociedades, los siguientes documentos:

- La resolución general mediante la cual se liquida la contribución prevista en el artículo 44 de la Ley 1429 de 2010, junto con las cuentas de cobro liquidadas para cada una de las sociedades vigiladas o controladas, disponibles para pago en el portal de pagos de la Superintendencia de Sociedades. Una vez se publique la resolución que establece la tarifa de contribución a cobrar a las sociedades vigiladas o controladas, el Grupo de Cartera comunicará al obligado, a la dirección electrónica registrada en el SIGS, el deber de pagar la contribución a favor de la Superintendencia de Sociedades.
- El acto administrativo mediante el cual se impone una multa a personas naturales o jurídicas, debidamente ejecutoriado y derivado de:

² Para el desarrollo del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo, no es viable la representación por curador.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- a) El incumplimiento a las órdenes de la Superintendencia, el quebrantamiento de las leyes o sus propios estatutos (Decreto 1736 de 2020, modificado por el Decreto 1380 de 2021).
- b) Multas impuestas dentro de procesos de Insolvencia (Ley 1116 de 2006).
- c) El incumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas (artículo 5 del Decreto 2116 de 1992).
- Las cuentas de cobro dirigidas a las entidades que concurren con la Superintendencia en el pago de las cuotas partes de las pensiones correspondientes (Ley 490 de 1998 y demás normas de seguridad social aplicables).
- En general, todos los documentos que se enuncian en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Superintendencia de Sociedades.

EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

- a) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- b) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- c) 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.
- d) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- e) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Los actos sancionatorios remitidos para cobro determinan previamente la solidaridad para el pago de la obligación, en tal sentido, el cobro se adelantará contra el deudor principal, solidario o conjunto, conforme a lo previsto en el título ejecutivo.

EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones a favor de la Superintendencia de Sociedades, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

a) Pago

Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante actos administrativos o documento fuente en los cuales se determina un valor a pagar dentro del término establecido o en cualquier momento dentro del Cobro Persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

b) Compensación

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado, para ser aplicado en su estado de cuenta si tiene saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por compensación, el Coordinador del Grupo de Cartera, analizará si considera viable la compensación, y en caso de que sea viable se efectuarán los ajustes contables a que haya lugar.

Se procederá a dar por terminado el cobro de la obligación si los saldos existentes cubren en su totalidad el capital más los intereses o la indexación. En caso de que queden saldos insolutos se continuará la ejecución sobre dichos valores.

c) Adjudicación de bienes

Es un mecanismo de pago diferente a la cancelación en efectivo, con la finalidad de extinguir las obligaciones a favor de la Entidad. Consiste en la entrega de bienes muebles e inmuebles que cubran la totalidad de la deuda; bienes que podrán ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca la Superintendencia de Sociedades y de conformidad con la normatividad vigente.

La adjudicación de bienes en pago solo será admisible en aquellos eventos cuando la Superintendencia se hace parte en el proceso de insolvencia o liquidatorios como acreedor (multas y contribuciones).

Previo a la aceptación de la adjudicación, al momento de la notificación del auto que ordena la adjudicación de bienes, el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Judicial correrá traslado al Grupo Administrativo y a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el evento que los bienes contengan un componente tecnológico, para el análisis de la relación costo-beneficio y la valoración de los bienes ofrecidos para dación en pago, advirtiéndole que la Entidad cuenta con el término perentorio de cinco (5) días contados a partir de la ejecutoria de la aludida providencia para rechazar la adjudicación por costo-beneficio.

El Grupo Administrativo y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones según sea el caso deberá valorar la adjudicación ofrecida y emitir concepto aceptando o rechazando la misma de acuerdo con el análisis efectuado de la relación costo-beneficio, informando del resultado del análisis al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial con antelación al vencimiento del mencionado término legal con el fin que este último, si es del caso, rechace oportunamente la adjudicación.

La adjudicación de bienes se perfeccionará, una vez el Grupo Administrativo de la Entidad disponga sobre la aceptación y recepción de los bienes y que ésta se refleje en el inventario y así mismo se contabilicen a favor del deudor, v.gr. la adjudicación en los procesos concursales de liquidación obligatoria.

Los cambios en el Manual de Administración de Bienes de la Entidad que modifiquen el procedimiento antes descrito deberán ser tenidos en cuenta por el apoderado judicial al momento de aceptar y/o rechazar ante el juez de insolvencia sobre los bienes adjudicados a favor de la Entidad, lo anterior, en relación con adjudicaciones diferentes a dinero.

d) Prescripción

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1066 de 2006, es competente para decretar la prescripción de oficio el jefe de la respectiva Entidad, es decir el Superintendente de Sociedades, o a quien delegue dicha función, mediante resolución.

Para el efecto, de acuerdo con la delegación efectuada, le corresponde al Secretario General declarar la prescripción de las obligaciones, conforme a las siguientes disposiciones.

- **Prescripción de las obligaciones derivadas de las contribuciones:** Les resulta aplicable el término de prescripción de cinco (5) años contenido en el artículo 2536 del Código Civil, contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que fija la contribución.
- **Prescripción de Obligaciones por Multas:** El término de prescripción es de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que quedó en firme el acto

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

administrativo sancionatorio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 791 de 2002.

- En este caso, el término de prescripción se considera interrumpido con la notificación del mandamiento de pago al deudor, momento en el cual comienza a correr un término igual, según lo establecido en el artículo 2536 del Código Civil.
- **Prescripción de las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales.** Respecto de estas se distinguirá:
 - Aquellas generadas antes de la entrada en vigor de la Ley 791 de 2002. El término de prescripción extintiva es de diez (10) años contados a partir del pago de la respectiva mesada. Este término se podrá interrumpir con la presentación de la cuenta de cobro al deudor, o con la notificación del mandamiento de pago al ejecutado.
 - Para obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales generadas después de la entrada en vigor de la Ley 791 de 2002, y hasta cuando entró en vigor la Ley 1066 de 2006, el término de prescripción es cinco (5) años, contados a partir del pago de la respectiva mesada, en consideración a lo establecido en el 2536 del Código Civil, modificado por el artículo 8 de la Ley 791 de 2002.
 - Para obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales nacidas después de la entrada en vigor de la Ley 1066 de 2006 el término prescriptivo es de tres (3) años, contados a partir del pago de la respectiva mesada, conforme lo dispone el artículo 4 de dicha ley.
- **Prescripción de las obligaciones generadas por los créditos de vivienda.** Les será aplicable el término de prescripción de la acción ejecutiva de cinco (5) años, conforme lo previsto en el artículo 2536 del Código Civil, la cual una vez interrumpida comenzará a contarse nuevamente por un término igual.
- **Prescripción de Otras Obligaciones.** A las obligaciones que no tengan norma especial que determine su prescripción, les resultan aplicables las normas generales contempladas en los artículos 2535 y 2536 del Código Civil.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

a) Causales de interrupción de la prescripción

El término de prescripción se interrumpe por las causales previstas en el artículo 2539 del Código Civil y el artículo 94 del Código General del Proceso.

En especial, el término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- Por la notificación del mandamiento de pago: El término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de su notificación en debida forma (Artículo 94 del Código General del Proceso).
- Por el otorgamiento de facilidad de pago: El término se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento (Artículo 2359 del Código Civil, por reconocimiento y aceptación de la obligación).

b) Suspensión del término de prescripción

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, **que no conllevan la suspensión del proceso administrativo de Cobro Coactivo**, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes:

- Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Cuando se ha demandado ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En estos eventos, como no se suspende el proceso administrativo de Cobro Coactivo, salvo por decreto de autoridad judicial, se pueden ejecutar acciones propias del proceso, como:

- continuar investigando otros bienes,
- decretar su embargo,

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- practicar su secuestro,
- ordenar su avalúo, siempre y cuando el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstas no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las tres (3) circunstancias anteriores, se ordenará la consignación a favor del proceso de cobro, conforme lo dispone Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

CAPÍTULO II - ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

ASPECTOS GENERALES

Esta etapa se adelanta previamente al proceso administrativo de Cobro Coactivo; busca invitar al ejecutado a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor de la Superintendencia de Sociedades, de manera consensual y beneficiosa para las partes. Se adelanta, exclusivamente, por parte del Grupo de Cartera. La etapa de Cobro Persuasivo es optativa para la Entidad, no obstante, se adelanta para todas las obligaciones objeto de cobro, sin perjuicio que en algunos eventos se omita esta etapa y la obligación se remita directamente para el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

COMPETENCIA

De conformidad con el artículo 14 de la Resolución No. 100-001882 del 10 de febrero de 2022, que modificó el artículo 58 de la Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, el Coordinador del Grupo de Cartera tendrá la facultad de suscribir los actos mediante los cuales se realiza el cobro de las contribuciones y aquellos a través de los cuales se adelanten las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia y evitar el proceso de cobro coactivo.

Así mismo, es competencia del Coordinador del Grupo asignar el funcionario responsable del expediente para adelantar las gestiones pertinentes.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

FIRMEZA DEL TÍTULO EJECUTIVO

Todas las áreas que generan actos administrativos de imposición de multas y que los mismos hayan sido ejecutoriados y presten merito ejecutivo a favor de la Superintendencia de Sociedades, deberán ser relacionados en un único paquete o expediente documental (resolución de imposición de multa, resolución que resuelve el recurso de reposición y constancia de ejecutoria, incluyendo la resolución que resuelve solicitud de revocatoria y su constancia de ejecutoria).

Por lo anterior, deben utilizar siempre la codificación trámite 69009 para todos los actos de constancia de ejecutoria, ya que este código es el vínculo programado para enlazar la inclusión en el sistema.

Para las eventualidades en que la multa sea impuesta en actas de audiencia y/o que conlleven ejecutoria en el mismo acto, el trámite 69009 deberá ser utilizado en la certificación de ejecutoria proferida con destino al Grupo de Cartera.

No obstante, previo al inicio de las actuaciones de cobro persuasivo, el funcionario que efectúa la inclusión contable y/o el funcionario del Grupo de Cartera asignado para el cobro debe examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del presente Manual.

Cuando se trate de actos administrativos, el funcionario que corresponda remitirá un correo electrónico o proyectará el memorando para firma del Coordinador del Grupo de Cartera con la devolución de la resolución respectiva al Grupo que impuso la multa, al Grupo de Notificaciones Administrativas, o a la Intendencia Regional respectiva, según el caso, si encuentra que:

- a) La constancia de ejecutoria presenta error en los datos allí consignados.
- b) Existe un recurso pendiente de resolver, presentado en la oportunidad prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- c) El acto administrativo será devuelto al Grupo de trabajo o Intendencia que impuso la multa respectiva, si encuentra que: La matrícula mercantil del sancionado fue cancelada con antelación a la firmeza del acto de imposición de multa, por lo cual no es posible adelantar el cobro respectivo.

UBICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DEUDOR

Una vez verificada la fuerza ejecutoria del título ejecutivo, el funcionario asignado del Grupo de Cartera adelantará las gestiones de búsqueda de información del deudor (identificación, representación y ubicación) contenida en el acto o documento que hace las veces de título ejecutivo, así como en las bases de datos disponibles (Sistema de Información General de Sociedades – SIGS, RUES, internet, entre otros).

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO

El Cobro Persuasivo se realiza de manera optativa mediante los siguientes mecanismos:

Invitación formal

En el evento en el cual el deudor no realice el pago en los términos establecidos para el pago oportuno en el respectivo título ejecutivo, el funcionario competente del Grupo de Cartera proyectará para firma del Coordinador una (1) comunicación formal remitida al correo electrónico registrado o a la dirección física (en caso de no tener un e-mail de contacto), dirigida al deudor invitándolo a cancelar la obligación a su cargo o de la sociedad que representa, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios.

Las constancias de envío de las comunicaciones reposaran en el Grupo de Gestión Documental y en el evento que se requiera la prueba de entrega se solicitaran a dicho grupo.

Llamada telefónica

El funcionario asignado del Grupo de Cartera se podrá comunicar telefónicamente o por otros medios de comunicación virtual con el deudor, a fin de continuar con las actividades de cobro persuasivo respecto de la obligación pendiente a favor de esta Entidad.

De realizarse esta llamada, se dejará constancia en el aplicativo de Gestión de cobro dispuesto por la Entidad para tal fin.

Reunión y/o negociación

Reunión propiciada por el deudor y realizada en las instalaciones de la Superintendencia con el fin de plantear posibles facilidades de pago que extingan la obligación dentro del marco legal dispuesto por la Ley 1066 de 2006 y demás normas complementarias.

Dicha reunión no es obligatoria dentro de la etapa de cobro persuasivo y su finalidad no es otra que escuchar al deudor y presentarle las facilidades de pago previstas en el presente manual y de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

FORMAS DE TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

Ante la actividad persuasiva de la Entidad, el deudor puede optar por:

Pago de la obligación

El deudor u obligado podrá realizar el pago a través del Portal de pagos dispuesto por la Superintendencia de Sociedades, ya sea descargando la cuenta de cobro para pago en sucursal Bancolombia o por PSE, a través de la página web de la Entidad: www.supersociedades.gov.co, en el menú de Servicio al ciudadano / Portal de pagos: <https://servicios.supersociedades.gov.co/pagos/>

Verificado el pago de la obligación el expediente de cobro persuasivo se archivará de manera automática.

Facilidad de pago

La administración podrá conceder facilidades para el pago de obligaciones. En el evento que el deudor pague mediante facilidad de pago se dictará auto de archivo el cual se comunicará.

Renuencia al pago

Cuando el obligado haga caso omiso al Cobro Persuasivo, el funcionario asignado hará la remisión del expediente que presente un vencimiento superior a 120 días hábiles al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial para que se adelante el cobro por vía coactiva o judicial, según el caso.

Castigo Contable

Se presenta cuando el Comité de Cartera de la Entidad evalúa obligaciones presentadas por el Grupo de Cartera y autoriza dar de baja la obligación de las cuentas de la Entidad, en cuyo caso el expediente de cobro persuasivo se terminará automáticamente.

Venta o cesión de la obligación

Si en desarrollo de la Ley que regula la materia la obligación es cedida o vendida a Central de Inversiones S.A CISA o la Entidad que haga las veces de colector de activos de Estado, se procederá a informar al deudor del nuevo acreedor de dicha cartera, se eliminará el registro contable y se entenderá terminado el proceso de cobro persuasivo.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Archivo del expediente de cobro persuasivo por extinción de la obligación.

Si durante la etapa de cobro persuasivo se paga la obligación, se revisará el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se encuentra a paz y salvo por la obligación específica que se persigue para concluir la gestión de cobro.

CAPITULO III – ETAPA DE COBRO COACTIVO

ASPECTOS GENERALES

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Dicha situación no implica la renuncia a acudir a la justicia ordinaria para el cobro de estos.

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado. Lo anterior, conforme al artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el 823 del Estatuto Tributario.

El proceso administrativo de cobro coactivo se adelantará conforme lo previsto en la Ley, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Superintendencia y el presente Manual.

La competencia funcional y/o territorial para realizar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

NATURALEZA JURÍDICA

La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa, por consiguiente, no tiene investidura jurisdiccional.

No obstante, lo anterior, los actos administrativos proferidos dentro del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se encuentran sometidos al control jurisdiccional que establece el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

CARÁCTER OFICIOSO

El procedimiento administrativo de Cobro Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

ACUMULACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor podrá acumular y tramitar en un solo proceso aquellas obligaciones que se cobran en contra de un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas en el Código General del Proceso. Resulta conveniente la acumulación de obligaciones en un mismo proceso en los eventos en los que se tengan inscritas medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor y que se advierta que con la ejecución de bienes de su propiedad se pueda obtener el recaudo de todas las obligaciones.

La acumulación de obligaciones constituye una actuación procesal que no conlleva que los registros contables de aquellas en el aplicativo de cartera sean modificados o relacionados de forma diferente.

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Una vez realizado un análisis del expediente, el funcionario asignado procederá a consultar las bases de datos existentes para la identificación y ubicación de bienes de propiedad del deudor, los cuales pueden estar sujetos a registro.

Así mismo, procederá a solicitar información a las entidades que puedan tener información adicional de los bienes del deudor (DIAN, VUR, RUNT, ADRES entre otros).

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente del proceso, como base fundamental para la adopción de medidas cautelares y/o para dado el caso someter las obligaciones al Comité de Cartera para que autorice el castigo contable.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar indagaciones de bienes necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión se realizará en todo caso una vez al año.

MANDAMIENTO DE PAGO

El funcionario asignado del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial proyectará la resolución del mandamiento de pago, la cual es un acto de trámite establecido por 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 o indexación a que haya lugar.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En el caso que no se haya surtido el cobro persuasivo, el funcionario asignado deberá verificar primero la firmeza y ejecutoria del título.

La orden de pago será expedida por el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, y deberá contener:

- La competencia de quien lo expide
- La determinación del título ejecutivo claro, expreso y exigible, indicando su cuantía, concepto, y periodo
- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre, denominación social o razón social, cédula de ciudadanía, NIT o pasaporte, según el caso
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por vía coactiva
- La manifestación de librar a favor de la Superintendencia de Sociedades los conceptos indicados en el título ejecutivo
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (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
- La instrucción al deudor sobre la forma de pagar y de acreditar el pago
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término dispuesto para el pago, conforme los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario
- La dirección electrónica o física en la cual se deba llevar a cabo el trámite de notificación

En el mandamiento de pago no se decretarán medidas cautelares, éstas se ordenarán en providencia separada, conforme a lo señalado en el Capítulo V del presente manual.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 parágrafo 4 modificado por el artículo 104 de la Ley 2010 de 2019. Para el caso de las personas naturales este tipo de notificación procede siempre y cuando el deudor lo haya autorizado, en caso contrario se notificará conforme lo señala el siguiente inciso.

En el evento de no lograrse la notificación de manera electrónica se procederá tal como lo dispone el artículo 826 y ss del Estatuto Tributario, o por correo, si el deudor no comparece en el término de diez (10) días, conforme a lo señalado en el capítulo IV de notificaciones del presente manual.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Cobro contra deudores solidarios

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios en el mandamiento de pago se detallará la calidad del deudor solidario y lo que origina su vinculación al proceso de cobro coactivo.

La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario y el Capítulo IV de notificaciones del presente manual.

Acumulación de obligaciones (pretensiones)

El funcionario ejecutor podrá acumular en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor, a tenor de lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario.

FACILIDADES DE PAGO

Será competente para conceder, rechazar o modificar una solicitud de facilidad de pago, el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Será posible conceder la facilidad de pago en cualquier etapa del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

Escrito de solicitud y trámite

El escrito de solicitud y trámite de la facilidad de pago en la etapa de cobro coactivo deberá además cumplir lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

En el evento de no aprobarse la facilidad de pago, el funcionario asignado proyectará la comunicación dirigida al deudor informando de dicha situación, e invitándolo a cancelar las obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole al deudor que, de lo contrario, se continuará con el respectivo cobro coactivo.

Respaldo y garantías para la facilidad de pago

La determinación de las garantías necesarias para la aprobación de la facilidad de pago se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Como efecto de la facilidad de pago se suspenderá el proceso y, si es pertinente, se decretará el levantamiento de las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden la obligación; de lo contrario se mantendrán hasta el pago total de la deuda.

En caso de solicitar el levantamiento de las medidas cautelares, se debe señalar la garantía ofrecida con su respectivo avalúo, si fuere del caso; y certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles.

Incumplimiento de la facilidad de pago

En el evento de presentarse incumplimiento de la facilidad de pago durante la etapa de cobro coactivo, mediante acto administrativo el funcionario ejecutor dejará sin efecto el acuerdo, declarará sin vigencia el plazo concedido y reanudará las acciones pertinentes del proceso de cobro coactivo, procediendo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, el deudor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación para cancelar las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago y/o para proponer las excepciones contempladas en el artículo 831 del citado estatuto.

Dentro de este término el deudor puede optar por:

- a) Pagar,
- b) Proponer excepciones, o
- c) Guardar silencio.

Pago total

Cuando se pagan todas las obligaciones, el funcionario asignado procederá a verificar que ello realmente ocurrió mediante la confrontación del recibo de pago y el Sistema Financiero existente en la Entidad. El pago deberá incluir el capital más los intereses y/o indexación causados hasta la fecha de pago.

Verificado el pago total, el funcionario asignado proyectará el auto para declarar terminado el proceso, además de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Excepciones

Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, v.gr la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

En todo caso, no podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo;
2. La existencia de acuerdo de pago;
3. La falta de ejecutoria del título;
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo;
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

Silencio del deudor / Resolución que ordena seguir adelante la ejecución

Si una vez notificado el mandamiento de pago y vencido el término para proponer excepciones, el ejecutado guarda silencio, el funcionario asignado del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial procederá a continuar con la ejecución.

Para ello proyectará para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial la resolución en la cual se ordené seguir adelante la ejecución, conforme lo dispone el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicha providencia se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución que ordena seguir adelante la ejecución no procede recurso alguno.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES

Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial decidirá sobre ellas, ordenando la práctica de pruebas cuando haya lugar, conforme los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario.

PRUEBAS

La prueba tiene por objeto llevar a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como lo establece el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo³.

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso⁴, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES Y/O ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

El funcionario competente al momento de decidir las excepciones podrá:

1. **Encontrar probadas todas las excepciones**, y así se declarará en el acto administrativo pertinente, y si es del caso, se ordenará la terminación del proceso administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

³ Artículo 40 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. PRUEBAS. Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo. Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

⁴ Artículo 165. Código General del Proceso. MEDIOS DE PRUEBA. Son medios de prueba la declaración de parte, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento del juez. El juez practicará las pruebas no previstas en este código de acuerdo con las disposiciones que regulen medios semejantes o según su prudente juicio, preservando los principios y garantías constitucionales.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

2. **Encontrar probadas parcialmente las excepciones**, y así lo declarará y continuará la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
3. **Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas**, así lo declarará y ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
4. **Advertir de la admisión de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo**, conforme lo indica el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y que dentro de dicho proceso se haya ordenado la suspensión como medida cautelar, caso en el cual ordenará la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantarán las medidas cautelares o si no se hubieran practicado se ordenará la práctica de estas.

RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES

Conforme con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente procederá a liquidar el crédito y las costas proyectando el auto de traslado para la firma de la Secretaría Administrativa, que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto de la cuantía que se pretende recuperar.

De la liquidación presentada se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso; la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.

De la misma manera, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la Ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En la liquidación respectiva es procedente realizar el cálculo por separado de los valores del crédito y de las costas, así:

Liquidación del crédito

Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución, no propiamente las indicadas en el mandamiento de pago, como quiera que, sobre algunas de ellas, pudieron haber prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya realizado abonos a parte de ellas.

De cada obligación, debe identificarse el concepto, período, cuantía, e intereses (contribuciones) o indexaciones⁵ (multas). Para este cálculo la fecha de corte será aquella en la que se elaborare la liquidación o en su defecto en la fecha que haya constituido título de depósito judicial.

Costas

Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, gastos de avalúo, gastos del remate, etc.

DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

En firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.

La aplicación de los títulos de depósito judicial puede hacerse de oficio, una vez se encuentre en firme el auto de aprobación de la liquidación del crédito. En caso contrario, el ejecutado podrá autorizar su aplicación en cualquier momento del proceso coactivo.

CAPITULO IV – NOTIFICACIONES

Las notificaciones que se surtan en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se harán de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y siguientes del

⁵ Para lo cual se tendrá en cuenta el parágrafo 2 del artículo 3 del Decreto No. 1736 DE 2020, modificado por el artículo 1º del Decreto 1380 de 2021.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Estatuto Tributario. En la etapa de cobro persuasivo de la obligación se acudirá al procedimiento de notificaciones que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A.

NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago dictada dentro del proceso administrativo de cobro coactivo. Este procedimiento de notificación lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, que dispone la obligación de agotar la notificación personal del mandamiento; en caso de no ser posible la notificación personal, se hará por correo a la dirección física registrada o ubicada para el deudor y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

Para las personas jurídicas la notificación personal electrónica del mandamiento de pago se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 2010 del 2019, que adicionó el parágrafo 4º del artículo 565 del Estatuto Tributario y 566-1 del Estatuto Tributario.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Para la notificación del mandamiento de pago a las personas jurídicas se procederá conforme lo dispone el artículo 104 de la Ley 2010 del 2019 que adicionó el parágrafo 4º del artículo 565 del Estatuto Tributario y 566-1 del Estatuto Tributario, notificando la actuación a la dirección de correo electrónico registrada en el registro mercantil que administran las Cámaras de Comercio, según la información registrada en el Registro Único Tributario – RUT, adjuntando una copia del acto administrativo objeto de notificación, informando los recursos que proceden contra la misma y el término con que cuenta el administrado para interponerlos. La prueba de entrega certificada por la empresa de correos de la notificación al deudor del mandamiento de pago y las demás actuaciones de cobro notificadas por medios electrónicos, se adjuntará al expediente de cobro coactivo una vez la gestión documental le asigne un número de radicado en donde conste que la notificación fue efectiva.

Dando aplicación a lo dispuesto en el 104 de la Ley 2010 del 2019 que adicionó el parágrafo 4º del artículo 565 del Estatuto Tributario y 566-1 del Estatuto Tributario, se notifican de manera personal por medios electrónicos las actuaciones de: resolución, que resuelve excepciones y la resolución que resuelva el recurso que procede frente a esta decisión; resolución de seguir adelante la ejecución; resolución que concede una facilidad de pago o declara su incumplimiento y todas las actuaciones que decidan situaciones de fondo dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para interponer recursos o excepciones en sede

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

administrativa comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

Para el caso de las personas naturales la notificación personal por medios electrónicos procede siempre y cuando el deudor lo haya autorizado, en caso contrario se notificará conforme lo señala el siguiente inciso. En las notificaciones a las personas naturales se debe tener en cuenta el Procedimiento: GFIN-PR-027 incluido en el Sistema de Gestión Integrado.

Para la práctica de la notificación del mandamiento de pago en los eventos en que no es posible la notificación personal por medios electrónicos, se citará al ejecutado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, en el Sistema de Información General de Sociedades –SIGS-, en el gestor documental de la Entidad, en la contenida en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente, para que comparezca a la Entidad a efectos de notificarle de manera personal el mandamiento de pago.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción del correo el deudor comparece, se adelantará la notificación procediendo a constatar la identificación de la persona, el poder, la autorización o la facultad para hacerlo, poniéndole de presente la providencia y entregándole una copia simple del mandamiento de pago proferido en su contra, tal y como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario⁶.

CORREO

En el evento en que no sea posible la notificación personal electrónica, y la no comparecencia de la persona a notificar, vencidos los diez (10) días anteriores a los que se refiere la etapa de notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del mandamiento de pago, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565 parágrafo 1º y 566 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. La notificación por correo de las actuaciones de la administración se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección física informada por el deudor.

De acuerdo con el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo en los términos de los

⁶ En los términos del artículo 5º de la Ley 962 del 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

artículos 565 parágrafo 1º y 568 del Estatuto Tributario, de manera adicional se podrá informar al deudor por cualquier medio de comunicación del lugar.

Esta opción es discrecional para la administración, teniendo en cuenta que en el mismo artículo se establece que dicha omisión de esta formalidad no invalida la notificación efectuada.

Las demás actuaciones proferidas en el procedimiento de cobro coactivo que deban ser notificadas por medios electrónicos y respecto de las cuales resulte fallido el proceso de notificación, se notificarán por correo en los términos de los artículos 565 parágrafo 1º y 566 del Estatuto Tributario.

Causales de devolución

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión a la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación.

Previo a la elaboración del aviso de notificación, se deberá verificar las siguientes causales de devolución, esto con el fin de realizar las acciones pertinentes, así:

- **Rehusado:** Cuando en el lugar de destino rehusaren recibir la comunicación, la empresa de servicio postal la dejará en el lugar y emitirá constancia de ello. Para todos los efectos legales, la comunicación se entenderá entregada y notificado al deudor.
- **No existe:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **No reside:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **No reclamado:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **Desconocido:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Dirección errada: Se verifica los datos de la dirección a la cual se envió el oficio de notificación y si aplica se remite nuevamente a la dirección corregida; de lo contrario se procederá a la elaboración de aviso.
- Cerrado: Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- No contactado: Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- Fallecido: Se deberá verificar la información con la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de proceder a notificar la respectiva decisión que se profiera en el proceso administrativo de Cobro Coactivo a los herederos indeterminados, previo emplazamiento.
- Apartado clausurado: Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- Fuerza mayor: Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

Corrección de la notificación

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo que en este caso significaría que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas. Una vez declarada la nulidad, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación. Para estos efectos se debe tener en cuenta lo que dispone el artículo 567 del Estatuto Tributario.

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.

Aviso

De conformidad con 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 acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

Conducta concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o su apoderado manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Edicto

Conforme el inciso 3º del artículo 565 del Estatuto Tributario, se notificarán por edicto las providencias que decidan recursos. Esto se hará como hecho posterior al no lograrse la notificación personal por medios electrónicos.

Traslados

De las liquidaciones de crédito dentro de los procesos de cobro coactivo la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo correrá traslado al deudor por el término de tres (3) días, el cual se adjuntará al expediente de cobro. En firme la liquidación del crédito se aprobará la misma por auto de cúmplase.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Deber de comunicar otras actuaciones dentro del proceso de cobro

Las actuaciones de trámite o impulso procesal dentro del proceso de cobro o la respuesta a peticiones se comunicarán al deudor o peticionario por oficio al correo electrónico que tengan registrado, adjuntando al oficio los documentos que se anuncian como anexos.

CAPÍTULO V – DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

FINALIDAD

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellas sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de la Superintendencia de Sociedades.

Las mismas serán procedentes simultáneamente o de manera previa, conforme lo contemplado en el artículo 837, 837-1, 838, 839 y 839-1 del Estatuto Tributario, las cuales se decretarán en la etapa de cobro coactivo.

Para el efecto, el funcionario ejecutor dará cumplimiento a lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, así como lo dispuesto en el presente Manual.

EMBARGO

Es el acto procesal mediante el cual, los bienes quedan afectados o reservados para extinguir la obligación, impidiendo toda negociación o acto jurídico sobre los mismos; en el proceso administrativo de Cobro Coactivo sólo podrán disponerse de los bienes por remate como se trata en el acápite de remate de bienes del presente documento.

El perfeccionamiento del embargo en los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la Entidad correspondiente inscribe la medida comunicada por la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial mediante oficio; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades el embargo se perfecciona con el secuestro.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Límite de embargo

Practicado el embargo y en procura de no causar un injustificado perjuicio al ejecutado, éste debe limitarse conforme lo establecido en el artículo 838 del Estatuto Tributario. De manera que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas.

En relación con las cuentas de ahorro de las personas naturales, deberá tenerse en cuenta los topes de inembargabilidad contemplados en el artículo 9º de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, el cual adicionó el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, así como el Artículo 344 del C.S.T. y 134 numeral 5 de la Ley 100 de 1993, respecto a cuentas de pensionados.

El funcionario responsable del expediente de cobro coactivo tendrá en cuenta para el decreto de medidas cautelares, las siguientes situaciones:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias de ahorro decretado contra personas naturales, habrá de respetarse el límite de inembargabilidad vigente según la ley, conforme lo antes citado. Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5º del artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

Reducción del embargo

Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, se deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho monto.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes; tratándose de dinero o de bienes que no requieren avalúo, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si los hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo alguno o disminución grave de su valor o utilidad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

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

Bienes inembargables

Serán inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las leyes especiales, y adicionalmente los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo.

○ **Ingresos inembargables**

Dentro de los ingresos inembargables están los siguientes:

- Los bienes, las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de las entidades territoriales.
- Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de contratos celebrados en desarrollo de estas.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción. Excepto cuando se trate de obligaciones a favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
- Los relacionados en el artículo 594 del Código General del Proceso.

○ **Bienes inembargables de personas de derecho privado**

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas, Sólo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Los lugares y terrenos utilizados como cementerios o enterramientos.
- El televisor, el radio, el computador personal, o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual.
- Los bienes destinados al culto religioso, de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano. Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los derechos personalísimos e intransferibles.
- Los derechos de uso y habitación.
- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.
- Las mercancías incorporadas en un título valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

○ **Bienes inembargables de personas de derecho público**

Son bienes inembargables de personas de derecho público, los siguientes:

- Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando se preste directamente por una Entidad descentralizada de cualquier orden o por medio de un concesionario de estas, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, tales como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.

Sin embargo, serán embargables hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio.

- Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de Empresas Industriales.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

De los embargos en particular

En términos generales, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo.

○ **Embargo de bienes inmuebles**

El funcionario asignado establecerá la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad, expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado, para lo cual, podrá consultar en el aplicativo Ventanilla Única de Registro (VUR) el bien o bienes de propiedad del deudor.

El funcionario ejecutor procederá a decretar el embargo mediante auto que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás características que lo identifican. Acto seguido se procederá a comunicarlo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente para su inscripción, adjuntando copia del auto que decretó la respectiva medida cautelar.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Capítulo III de la Resolución No. 02436 del 19 de marzo de 2021 “Por la cual se actualizan las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral y se dictan otras disposiciones”, expedida por el Superintendente de Notariado y Registro. Inscrito el embargo, el registrador así lo informará remitiendo el certificado de tradición y libertad donde conste su inscripción respectiva, de acuerdo con lo preceptuado en el Capítulo VI de la Ley 1579 de 2012.

○ **Embargo de vehículos automotores**

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 769 de 2002, los vehículos automotores requieren del registro nacional automotor, que es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres.

En él se inscribirá todo acto o contrato, providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre el mismo, para que se surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Para llevar a cabo la medida de embargo, el funcionario responsable del expediente proyectará el correspondiente auto para firma del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, en el cual se enunciarán las características del vehículo, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas, límite de la medida, etc., se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito y transporte para su inscripción, indicando que con la respuesta a dicha comunicación se deberá enviar el historial del vehículo, con la medida registrada.

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe a que el precio de este se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien. Sin perjuicio de lo anotado, de decretarse el embargo dicho análisis de costo beneficio deberá realizarse al momento de decretar el secuestro sobre el bien con medida de embargo registrada.

- **Embargo de naves y aeronaves**

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el capitán del puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo mediante auto suscrito por el Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia de la providencia que lo ordenó, la cual debe contener las características del bien embargado.

- **Embargo de derechos sociales en sociedades de personas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la comandita, o de cuotas de una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Para el efecto, sobre este embargo se le comunicará al representante de la sociedad, a efectos de que cumpla lo dispuesto para el respectivo registro en libros.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

○ **Embargo de derechos sociales en sociedades de capital**

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 6° del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre acciones en sociedades anónimas o en comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y en general títulos valores a la orden.

Para ello, el funcionario responsable del expediente proyectará comunicación dirigida al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la Entidad pública o a la Entidad administradora, una vez decretada la correspondiente medida cautelar.

Es responsabilidad del gerente, administrador o liquidador informar a la Superintendencia de Sociedades la verificación de dicha medida dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

○ **Embargo de bienes muebles no sujetos a registro**

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 3° del Código General del Proceso, tratándose de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro.

○ **Embargo de mejoras o cosechas**

Conforme se establece en el artículo 593 numeral 2° del Código General del Proceso, el embargo de los derechos que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa un predio de propiedad de otra, se perfeccionará previniendo a aquella y al obligado al respectivo pago, junto con la realización del respectivo secuestro.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

○ **Embargo de créditos y otros derechos semejantes**

Conforme lo establece el artículo 593 numeral 4° del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces.

○ **Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso en concordancia con el artículo 466 ejusdem, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o Entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de esta Entidad el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

○ **Embargo del salario**

Conforme establece el artículo 593 numeral 9° del Código General del Proceso, el embargo de salarios devengados o por devengar se comunicará al pagador o empleador para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por la ley y constituya los respectivos títulos de depósito judicial a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces.

El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.

○ **Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares**

Como producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo, que recaigan sobre los dineros que se encuentren en entidades financieras a nombre del ejecutado, la Entidad financiera

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

correspondiente deberá constituir títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, o en el que haga sus veces, a favor de la Superintendencia de Sociedades, tal como lo enuncia el artículo 839-1 numeral 2 del Estatuto Tributario.

Este tipo de embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado, sino las que se llegaren a depositar a cualquier título en la Entidad respectiva.

El embargo se comunicará mediante oficio a las entidades, advirtiéndoles que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes de la Superintendencia de Sociedades en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga las veces, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación, momento en que queda perfeccionado y la respectiva Entidad deberá informar el estado del ejecutado frente a esta, advirtiéndoles los límites de embargo establecidos en la Ley para personas naturales.

○ **Embargos de derechos pro-indiviso**

Se considera un derecho pro-indiviso el estado de propiedad de una cosa cuando pertenece a varias personas en común sin división entre los mismos.

- Sobre Bienes Inmuebles

El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien.

- Sobre Bienes Muebles no Sujetos a Registro

El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

○ **Embargo de bienes del causante**

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo de Cobro Coactivo.

Concurrencia de Embargos

De acuerdo con lo previsto en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 465 del Código General del Proceso, existe concurrencia de embargos cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado.

En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la misma, presentándose las siguientes situaciones:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al de la Superintendencia de Sociedades, se continuará con el proceso administrativo de cobro coactivo informando de ello al juez respectivo, y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del crédito de la Superintendencia de Sociedades, la Entidad se hará parte en el proceso ejecutivo correspondiente y velará porque se garantice la recuperación de la obligación con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad por otro despacho es válida para el proceso administrativo de cobro coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a registro.
- El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación legal conforme los artículos 2494 y siguientes del Código Civil. Esta situación ocurrirá en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes. Atendiendo el principio de economía procesal, se comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Si existen dos o más procesos administrativos de Cobro Coactivo contra un mismo deudor y, uno de ellos se encuentre para remate, o no considere conveniente la acumulación, se podrá adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias del remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

SECUESTRO

Conforme el artículo 2273 del Código Civil, el secuestro es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

Objeto

El secuestro se realiza con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, se deterioren, destruyan los bienes, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos por el propietario; designando a un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, custodiarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve, como lo disponen los artículos 2273 al 2281 del Código Civil, y 52 y 595 del Código General del Proceso.

En relación con los gastos en que se incurra para la práctica de la diligencia de secuestro, los mismos constituyen costas procesales a cargo del deudor.

Previo a decretarse la práctica de la diligencia y/o audiencia de secuestro, el abogado ponente deberá realizar un análisis de costo beneficio que justifique o no la conveniencia de llevarla a cabo.

El secuestre

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 a 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el secretario administrativo del Grupo del Cobro Coactivo y Judicial o el coordinador del grupo.

Las funciones que el secuestre cumplirá serán las estipuladas en el artículo 52 del Código General del Proceso, quien tendrá como depositario, la custodia de los bienes

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

que se le entreguen por acta explicando la situación en la que se encuentran los mismos, para eventualmente establecer si ha habido uso indebido o responsabilidad del secuestro por daños que aquellos hayan sufrido; y en caso de ser un bien susceptible de renta se aplicaran las atribuciones previstas para el mandato.

El secuestro en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, en la cuenta de depósitos judiciales a favor de la Superintendencia de Sociedades.

Opcionalmente el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial podrá exigir al secuestro que previamente a la diligencia suscriba póliza a favor de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro de bienes, el ejecutado o terceras personas se encuentran facultados para presentar oposición a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien v.gr. la situación de tenedor, cuando los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida.

La oposición al secuestro se tramitará en concordancia con el artículo 596 y 309 del Código General del Proceso.

Captura de vehículos automotores

La captura es un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como:

- DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores
- SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía
- Policía Fiscal y Aduanera

La captura tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. Prohibiéndose que concurren más de un embargo y secuestro.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Esta actuación se ordena mediante auto de cúmplase fijado en el estado concomitante con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se menciona las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado por la Superintendencia de Sociedades, una dirección y un número telefónico particular, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

Inmovilización

Aprehendido el vehículo por la DIJIN e informada la actuación a la Superintendencia de Sociedades y puesto a disposición de esta, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario; en el mismo acto la Entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

Custodia del vehículo

Realizada la captura del vehículo, la Entidad respectiva procederá a informar a la Superintendencia de Sociedades la realización de dicho acto; a discreción de la misma dejará a disposición el vehículo o rendirán informe de su ubicación, para el posterior secuestro.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía el traslado del bien a los parqueaderos de la Superintendencia de Sociedades para la respectiva custodia, para lo cual el funcionario responsable del expediente deberá coordinar lo pertinente con el Grupo Administrativo.

En caso de no dejar el vehículo en las instalaciones de la Entidad, se entregará al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero.

AVALÚO

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, esto es, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido.

En relación con los gastos en que se incurra para la elaboración del avalúo, los mismos constituyen costas procesales a cargo del deudor.

Cuando dentro del proceso se hayan decretado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor, se procederá a realizar su avalúo conforme las reglas que se disponen a continuación

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

○ **Trámite del avalúo**

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, conforme los parámetros señalados en el artículo 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no está de acuerdo con el dictamen, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

Igualmente, en providencia separada se fijarán los gastos provisionales en que haya incurrido el perito evaluador, teniendo en cuenta los soportes allegados por él, previa solicitud de estos.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura⁷.

○ **Perito evaluador**

Para la práctica del avalúo por perito se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante comunicación por el medio más expedito. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el secretario administrativo del grupo o el abogado ejecutor.

REMATE DE BIENES

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

⁷ Acuerdos No1518 de 2002 y 1852 de 2003, reglamentados por el Acuerdo No. PSAA15-10448 de 2015, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Requisitos para fijar fecha y hora de la diligencia y/o audiencia de remate

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

- Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- 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;
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa en contra de la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, en tal evento, no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia conforme a los artículos 835 en concordancia con el 818 inciso final del Estatuto Tributario.

Trámite del remate

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la primera licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario⁸.

No obstante, lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el funcionario asignado realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

Aviso y publicación

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.

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- 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.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.

⁸ La norma no contempla un número límite de licitaciones para que los bienes sean adjudicados a la Entidad. Así que existe discrecionalidad para realizar un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de iniciarse la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Depósito para hacer postura

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a órdenes de la Superintendencia de Sociedades.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la secretaría administrativa del grupo. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario, consignará la diferencia.

Conforme el artículo 452 del Código General del Proceso, llegados el día y la hora señalados para el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el Secretario Administrativo invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En la misma diligencia se ordenará la devolución de los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Acta de remate

Efectuado el remate, el Secretario Administrativo del Grupo o el encargado de realizar el remate, extenderá un acta en que se hará constar:

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
La indicación de las dos mejores ofertas realizadas y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello quedará testimonio en el acta.

Pago del precio e improbación del remate

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

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

Saneamiento de nulidades⁹

El artículo 455 del Código General del Proceso en concordancia con el artículo 849-1 del Estatuto Tributario contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar

⁹ Son causas que invalidan el remate:

- Que no sea publicado el aviso en legal forma.
- No anexar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora, de la publicación del aviso.
- No señalar fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate el funcionario competente

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

Aprobación del remate

Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 a 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- La expedición de la copia del acta del remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; la copia de la escritura se agregará al expediente.
- La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.
- La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. En el caso del ejecutivo por cobro coactivo, no da lugar a la entrega al acreedor, como quiera que en este caso el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, la Superintendencia de Sociedades, a favor de la cual ya fue consignado el valor del remate.
- Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con el artículo 308 numeral 4 del Código General del Proceso

Entrega del bien rematado

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, se fija fecha y hora para la entrega de tales bienes la cual se hará en forma personal. Esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la orden de entrega.

De igual manera, se podrá comisionar al Inspector de Policía de la Zona Respectiva y/o a los Juzgados de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple para que realicen dicha diligencia en los casos en que sea necesario.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

Repetición del remate

Conforme el artículo 457 del Código General del Proceso, cuando se declare improbad o se anule el remate, se repetirá la diligencia, y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

Remate desierto

El artículo 457 del Código General del Proceso establece que el remate es desierto cuando no se presenta ningún postor y, en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia. Esta circunstancia se hará constar en la misma acta, debiéndose proferir auto para la nueva licitación, fijando fecha y hora.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación, la Superintendencia de Sociedades podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción según lo dispuesto por el artículo 444 del Código General del Proceso.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Actuaciones posteriores al remate

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- El rematante deberá solicitar que la Superintendencia de Sociedades entregue los bienes objeto del remate en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud.
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la concurrencia de embargos, en los términos indicados en el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación del proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

CAPITULO VI – DE LOS RECURSOS

La regla general dentro del proceso administrativo de cobro coactivo prevista en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas, por considerarse de trámite,

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como:

- La resolución que rechaza las excepciones propuestas y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación, teniendo para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, tal como lo estipula el artículo 834 del Estatuto Tributario.
- La resolución que declara incumplida la facilidad de pago, contra la que procede el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 814-3 del Estatuto tributario, teniendo un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma.

CAPÍTULO VII - DE LA INTERVENCIÓN ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

De la intervención de la jurisdicción contenciosa administrativa¹⁰:

El artículo 101 del C.P.A.C.A. establece que las únicas providencias del proceso administrativo de cobro coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo son los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

Como efecto de la presentación de la demanda ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el proceso administrativo de cobro coactivo no se suspende (a menos que lo solicite expresamente el deudor), pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo por sentencia ejecutoriada; no obstante, la suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, conforme lo dispone el numeral 2 del artículo 101 del CPACA.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia del auto admisorio de la demanda, siendo obligación del ejecutado aportarla al proceso. El abogado ejecutor debe verificar que dicha demanda esté debidamente notificada.

¹⁰ En el proceso administrativo de Cobro Coactivo no se debatirán cuestiones que son propias de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, v.gr. cuando hay irregularidades en la vía gubernativa y se pretende resolver durante el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

CAPÍTULO VIII - DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

ASPECTOS GENERALES

Para el trámite de las nulidades se dará cumplimiento a lo dispuesto de manera general en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, así como lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las etapas antes de que se dicte sentencia, o durante la actuación posterior a ésta si ocurrieron en ella.

La solicitud de nulidad será resuelta previo traslado, decreto y práctica de las pruebas que fueron necesarias. Los artículos 135 y 136 del Código General del Proceso, señalan los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada la misma.

DECLARACIÓN OFICIOSA DE LA NULIDAD

Conforme al artículo 137 del Código General del Proceso, en cualquier estado del proceso se ordenará poner en conocimiento de la parte afectada las nulidades que no hayan sido saneadas. Si la nulidad fuere sanable, se ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 566-1 del E.T. Si dentro de los tres (3) días siguientes al de la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso; en caso contrario, el funcionario ejecutor la declarará.

EFFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA

De conformidad con el artículo 138 del Código General del Proceso, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas en caso de ser procedente. Adicionalmente se mantendrán las medidas cautelares practicadas.

CAPÍTULO IX - DE LAS CONTRIBUCIONES

ASPECTOS GENERALES

El artículo 44 de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, que modifica el artículo 121 de la Ley 1116 de 2006, señala que las contribuciones son "*Los recursos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión que requiera la*

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Superintendencia de Sociedades provendrán de la contribución a cargo de las sociedades sometidas a su vigilancia y control, así como las tasas de que trata el presente artículo”.

Para el efecto, el Grupo de Cartera adelantará las actividades relativas a la liquidación y cobro inicial de las contribuciones a favor de la Superintendencia, conforme lo establecido en el procedimiento GFC-PR-017 Cobro Contribución.

TÍTULO EJECUTIVO

Constituye título ejecutivo para el cobro de la contribución a favor de la Superintendencia el acto administrativo que establece la tarifa, liquidación y las condiciones generales para el pago, junto con la cuenta de cobro con código de barras.

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Cuando haya transcurrido el término dispuesto en la resolución para el pago de la contribución, sin que el deudor haya efectuado el pago, se procederá a iniciar las gestiones para su cobro persuasivo y coactivo. En todo caso, podrán adelantarse gestiones de cobro persuasivo antes del vencimiento del plazo oportuno, para contribuir a un recaudo eficaz de la cartera.

Transcurrido el termino de 120 días sin que se haya efectuado el pago de la contribución, el Grupo de Cartera remitirá dichas obligaciones al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial junto con los documentos que constituyan el título ejecutivo y que soporten la firmeza de este. En caso de que se hayan interpuesto recursos en contra de la cuenta de cobro, se debe mencionar el acto administrativo que lo haya resuelto.

INTERESES SOBRE LAS CONTRIBUCIONES

Sobre las contribuciones se aplicarán la tasa que opera para efectos del impuesto de la renta y complementarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 1736 de 2020 modificado por el artículo 1° del Decreto 1380 de 2021, que incluye la contribución a cargo de las Cámaras de Comercio.

La liquidación de intereses se llevará a cabo por el funcionario asignado del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, de acuerdo con la información obtenida del Sistema de cartera existente en la Entidad.

CAPÍTULO X - DE LAS MULTAS

ASPECTOS GENERALES

El numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 1995, faculta a la Superintendencia de Sociedades para “Imponer sanciones o multas, sucesivas o no, hasta de doscientos

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

salarios mínimos legales mensuales, cualquiera sea el caso, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos”.

Lo anterior en concordancia con el artículo 5 y el artículo 35 (modificatorio del artículo 34 de la Ley 1474 de 2011) de la Ley 1778 de 2016, modificado por el artículo 21 de la Ley 2195 de 2022, normativa que dispone:

"ARTÍCULO 5o. SANCIONES. La Superintendencia de Sociedades impondrá una o varias de las siguientes sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas enunciadas en el artículo 29 de esta ley. La imposición de las sanciones se realizará mediante resolución motivada, de acuerdo con los criterios de graduación previstos en el artículo 7 de la presente ley:

1. Multa de hasta doscientos mil (200.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, a la que se le sumará el mayor valor entre el beneficio obtenido o pretendido. El Superintendente de Sociedades podrá ordenar a la persona jurídica sancionada que destine parte de la multa a la implementación o mejora de los programas de transparencia y ética empresarial.

2. Inhabilidad para contratar con el Estado colombiano por un término de hasta veinte (20) años. La inhabilidad para contratar con el Estado iniciará a partir de la fecha en que la resolución sancionatoria se encuentre ejecutoriada. Esta inhabilidad será impuesta a las personas jurídicas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8o de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique o derogue.

3. Publicación en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada de un extracto de la decisión administrativa sancionatoria por un tiempo máximo de un (1) año. La persona jurídica sancionada asumirá los costos de esa publicación.

4. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno, en un plazo de diez (10) años.

PARÁGRAFO. Una vez ejecutoriado el acto administrativo por medio del cual se impongan las sanciones de que trata esta ley, este deberá inscribirse en el registro mercantil de la persona jurídica sancionada.

La Superintendencia de Sociedades remitirá el acto administrativo a la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica o a la Superintendencia Financiera de Colombia, según sea el caso, para su inscripción en el registro correspondiente a fin de que esta información se refleje en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.

En el caso de personas que no tienen la obligación de tener el registro mercantil que llevan las Cámaras de Comercio, el acto administrativo sancionatorio se remitirá al

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

ente de control que los supervisa o vigila, con el fin de que lo publique en su página web.

La publicación deberá realizarse en un aparte que se destine exclusivamente a la divulgación de los nombres y número de identificación tributaria de las personas que hayan sido sancionadas de conformidad con esta ley”.

De otra parte, la Superintendencia tiene facultades para imponer sanciones a inversionistas extranjeros y receptores en Colombia, así como a inversionistas en el exterior, cuando se configure violación el Régimen de Cambios, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 2116 de 1992.

De igual forma, podrá imponer multas dentro de los procesos de insolvencia a que alude la Ley 1116 de 2006, así como en virtud de su función de policía administrativa frente a hechos comprobados de soborno transnacional.

TÍTULO EJECUTIVO

El acto administrativo que impone la sanción pecuniaria debidamente ejecutoriado constituye título ejecutivo a favor de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Para efectos de la firmeza y ejecutoria de los actos administrativos que imponen sanciones, se debe tener en cuenta lo que disponen los artículos 87 y siguientes de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, y para su mérito ejecutivo el artículo 99 ibidem.

En caso de haberse interpuesto recursos, el título ejecutivo también estará conformado por el acto administrativo por medio del cual se decidió el mismo.

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

Cuando la Superintendencia imponga una multa al deudor, y la misma no sea cancelada en el plazo previsto para su pago, se procederá a iniciar las gestiones para su cobro persuasivo y coactivo.

Una vez en firme las resoluciones, autos o actas de audiencia en los que se impongan multas a favor de la Superintendencia de Sociedades, junto con los actos en los que se hayan decidido los recursos en caso de haberse interpuesto y la constancia de ejecutoria, le corresponde al Coordinador del Grupo de Notificaciones Administrativas, al Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y al Coordinador del Grupo de Régimen Cambiario, y demás grupos de trabajo e Intendencias Regionales, trasladar a través del Sistema de Gestión Documental POSTAL la radicación, con el fin de conocer con exactitud cuáles multas y demás sanciones allegan al Grupo de Cartera.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

INDEXACIÓN DE LAS MULTAS

Las multas impuestas con la Superintendencia se indexarán, a partir de un año de mora, en un porcentaje equivalente al incremento del IPC, certificado por el DANE, por año vencido corrido entre la fecha del vencimiento del plazo y la inmediatamente anterior al respectivo pago, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1736 de 2020

CAPÍTULO XI – DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

ASPECTOS GENERALES

La Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “Corporanónimas,” Entidad de previsión social, era la encargada del reconocimiento y pago de pensiones a los ex – funcionarios de la Entidad, cobijados por el régimen de transición previsto en el artículo 36 de la Ley 100 de 1993, y, que les faltara el requisito de edad.

Liquidada Corporanónimas y en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1695 del 27 de junio de 1997, quedó en cabeza de la Superintendencia de Sociedades la función de reconocimiento y pago de pensiones a los ex – funcionarios de la Entidad.

Igualmente, el inciso 2º del artículo 19 del Decreto 3116 del 30 de diciembre de 1997, asignó a la Superintendencia de Sociedades, el pago y cobro de las cuotas partes correspondientes a pensiones reconocidas o por reconocer por ella misma, debiendo concurrir en estos pagos otras entidades en sus cuotas partes.

En la concurrencia de pago en las cuotas partes pensionales de la Superintendencia de Sociedades con otras entidades, y existiendo el incumplimiento de la última en el pago, el Grupo de Cartera debe gestionar el cobro inmediato de las mismas a través del cobro persuasivo y posteriormente, en caso de ser necesario, se iniciará el proceso administrativo de cobro coactivo.

TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo está constituido por la liquidación certificada de cuotas partes pensionales emitida por el Grupo de Cartera, y debidamente notificada por la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, junto con la copia auténtica de la resolución de pensión reconocida por la Superintendencia de Sociedades o Corporanónimas, y copia de la comunicación o notificación del proyecto de resolución que otorga la pensión, notificada a la Entidad que concurre en la cuota parte.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

COBRO COACTIVO

Fallido el Cobro Persuasivo realizado por el Grupo de Cartera, se procederá a remitir el expediente al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, con el fin de que se dé inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo, librando los correspondientes mandamientos de pago a las entidades concurrentes.

Se ordenarán medidas cautelares debiendo observar las instrucciones contenidas en la Directiva No. 22 de abril de 2010 impartida por la Procuraduría General de la Nación en materia de Inembargabilidad, para lo cual, se abstendrá de embargar los bienes cobijados por este concepto.

INTERESES DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

Conforme el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006, para el cobro de los intereses por obligaciones pensionales, se dispuso que las mismas causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la Entidad concurrente.

Los intereses serán liquidados por el funcionario asignado del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial.

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

La prescripción del derecho de recobro de las cuotas partes pensionales, conforme el artículo 4 de la Ley 1066 de 2006 será de tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.

CAPÍTULO XII – DE LOS CRÉDITOS DE VIVIENDA OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

ASPECTOS GENERALES

De acuerdo con las funciones asignadas a la Superintendencia de Sociedades y, en procura de brindar unas mejores condiciones de vida a sus funcionarios y pensionados, la Entidad garantiza el acceso al crédito de vivienda, atendiendo lo establecido en el Estatuto de Crédito para Vivienda.

Previo incumplimiento en el pago del crédito para vivienda, la Superintendencia de Sociedades, mediante acto motivado podrá, unilateralmente, dar por extinguido el plazo pactado para el pago del crédito y exigir su cancelación anticipada, a través de proceso EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL en la jurisdicción ordinaria, que tendrá inicio cuatro (4) meses después de estar constituido en mora.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

La constitución en mora operará solo para ex – funcionarios y pensionados, teniendo en cuenta que, para los funcionarios, las cuotas se descuentan por nómina.

Los funcionarios pueden ser sujetos de un proceso EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL, siempre que exista un proceso ejecutivo singular en el que se persiga el bien inmueble hipotecado a favor de esta Entidad, con la finalidad de hacer efectiva la garantía hipotecaria, y de esta manera cubrir la obligación dentro del proceso ejecutivo singular.

COBRO JURÍDICO A TRAVÉS DE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA

El parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 excluye del proceso administrativo de cobro coactivo aquellas deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades públicas desarrollan una actividad de cobranza igual o similar a los particulares. Por tal razón, este tipo de obligaciones se cobran ante la justicia ordinaria.

Cuando no sea posible localizar al deudor o las gestiones realizadas en cobro persuasivo sean infructuosas, el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial procederá a iniciar el respectivo proceso EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL ante la jurisdicción ordinaria, y para el efecto se debe adelantar la siguiente gestión:

- a) Solicitar al Grupo de Tesorería de la Entidad los pagarés y escrituras públicas en las que conste las garantías hipotecarias, los cuales constituyen los títulos ejecutivos para iniciar el proceso EJECUTIVO PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL.
- b) Descargar de la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro el certificado de tradición y libertad del inmueble respectivo, el cual no puede ser mayor a un (1) mes de antelación de la fecha de la presentación de la demanda.
- c) Solicitar al funcionario responsable del Grupo de Cartera la información de lo adeudado por el ex – funcionario o pensionado beneficiario del crédito de vivienda, por concepto de intereses, capital, seguros al momento de la presentación de la demanda.
- d) Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica, o, en su defecto, del Coordinador del Grupo de Defensa Judicial de la Entidad, el respectivo poder para el inicio del proceso ejecutivo.
- e) Elaborar la demanda EJECUTIVA PARA LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA REAL.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- f) Presentar la demanda ante la jurisdicción ordinaria (Juzgados Civiles Municipales y/o del Circuito).
- g) Hacer seguimiento periódico de los procesos ante el juzgado al cual le haya correspondido por reparto la demanda, dentro de los cuales se deberá estar atento entre otras etapas procesales, las siguientes:
- Admisión de la demanda (Auto mandamiento de pago)
 - Contestación de las excepciones
 - Notificaciones
 - Interposición de recursos
 - Diligencias de secuestro
 - Avalúos
 - Diligencias de remates
- h) Elaborar una base de datos, con el estado o etapa procesal en que se encuentra cada proceso, y con la fecha de seguimiento, para evitar el vencimiento de los términos procesales.

CAPÍTULO XIII – DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIAL

Los títulos de depósito judicial son documentos electrónicos, representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial en el Banco Agrario de Colombia por las entidades respectivas donde reposen recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de las órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro del respectivo proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La cuenta de depósitos judiciales es alimentada por los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La custodia de los títulos de depósito judicial la tendrá la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial o al que le sea asignadas las respectivas funciones.

Las gestiones con títulos de depósito judicial se adelantarán a través de la plataforma virtual dispuesta por el Banco Agrario.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LOS DEPÓSITOS JUDICIALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Los títulos de depósito judicial podrán tener origen en las siguientes circunstancias:

Por embargo de bienes

Serán los constituidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces, producto de las medidas cautelares preventivas decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

Por secuestro de bienes

Cuando el secuestre, como auxiliar de la justicia, reciba dineros con ocasión de su encargo y como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de la Superintendencia de Sociedades, como lo señala el artículo 51 del Código General del Proceso.

Por posturas para remate

Los interesados en hacer posturas para remate deben consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien.

Por adjudicación a favor de la Entidad en procesos de insolvencia

Tiene operancia cuando los jueces de insolvencia en los procesos liquidatarios adjudican recursos a favor de la Entidad constituidos en títulos de depósito judicial, evento en el cual procederá la conversión de este a la cuenta del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial.

DISPOSICIÓN DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

De los títulos de depósito judicial, la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, dispondrá de acuerdo con la orden impartida en el respectivo acto administrativo así:

Aplicación de títulos de depósito judicial

La aplicación de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en dos eventos:

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

○ **Por autorización del ejecutado**

Se podrán aplicar los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad en cualquier etapa del proceso administrativo de Cobro Coactivo, previa autorización del ejecutado. Dicha autorización se hará por escrito, el cual reposará en el expediente.

○ **De oficio**

El Grupo de Cobro Coactivo y Judicial aplicará los títulos de depósito judicial a favor de la Entidad, una vez proferida la orden de seguir adelante con la ejecución; o la resolución que resuelva las excepciones, y se profiera auto de aprobación de la liquidación del crédito.

Entrega de títulos de depósito judicial

La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de Cobro Coactivo será procedente en los siguientes casos:

○ **Por extinción de la obligación**

Extinta o cumplida la obligación en su totalidad, la Secretaría Administrativa hará efectiva la entrega de los títulos de depósito judicial, previa verificación de las diferentes circunstancias que pueda afectarla. V.gr. Pago de la obligación, fallo a favor del sancionado, etc.

○ **Por constitución de nueva garantía**

Cuando el sancionado garantiza la totalidad de la obligación con una garantía; se hará efectivo este cambio, previo estudio de su viabilidad.

○ **Por exceso de embargo**

Cuando producto de las medidas cautelares decretadas se constituyen títulos de depósito judicial que excedan el monto de la obligación, se procede a decretar la devolución de los títulos que constituyen el excedente.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Fraccionamiento de títulos de depósito judicial

Cuando la suma por la que se constituye el título de depósito judicial excede el saldo pendiente del proceso o de los gastos ocasionados en el mismo, la Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, de acuerdo con la orden dada por acto administrativo, solicitará al Banco Agrario de Colombia que convierta la suma global en varios depósitos de menor valor, según el número de personas o montos de dinero que deban repartirse.

Conversión de títulos de depósito judicial

Este procedimiento se adelantará cuando se constituyan títulos de depósito judicial a órdenes del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, siendo estos un depósito a órdenes de otro despacho, para lo cual se deberá poner a disposición del respectivo estrado judicial o administrativo en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario que para ello disponga el Juzgado o el ente administrativo.

Trámite de títulos de depósito judicial

Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces, se reportan en la plataforma virtual del banco y a la cual tienen acceso el Coordinador del Grupo Coactivo y Judicial y la Secretaría Administrativa, quien hace seguimiento diario.

Acto seguido la información de los títulos de depósito judicial se incluye en la base de datos (Sharepoint) con la información necesaria como nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título, en forma de inventario para llevar el control de estos.

La Secretaría Administrativa realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los reportes bancarios de la cuenta, extraídos de la plataforma virtual del Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces.

Será necesario que se cumpla con los requisitos de autorización y seguridad establecidos por el Banco Agrario de Colombia, o el que haga sus veces.

En todas las formas de disponer de los títulos de depósito judicial, será necesario la orden clara y precisa para su pago a través de la plataforma títulos de depósito judicial del Banco Agrario, identificando a la persona a quien deba pagársele, relacionando la providencia que así lo ordena.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

En relación con la devolución de los títulos judiciales a favor del deudor, la Secretaría Administrativa y la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, autorizarán en la plataforma del Banco Agrario de Colombia la entrega de estos a favor de la persona jurídica o natural.

CAPÍTULO XIV – DEL CASTIGO Y SANEAMIENTO CONTABLE DE CARTERA

SANEAMIENTO CONTABLE

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 716 de 2001, modificada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y el Decreto 445 de 2017, es la actividad permanente que realiza la Superintendencia de Sociedades, tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan su patrimonio y la razonabilidad del activo de cartera, en particular sobre la posibilidad real del cobro con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la Entidad.

CALIFICACIÓN DE CARTERA

La cartera de la Superintendencia de Sociedades está clasificada de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Superintendencia.

CLASIFICACIÓN DE CARTERA

La Superintendencia de Sociedades deberá identificar y registrar la cartera a su cargo y de acuerdo con las políticas previamente definidas en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera estimar el deterioro de esta, teniendo en cuenta criterios tales como: grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad, prescripción, relación costo-beneficio y pérdida de fuerza ejecutoria del título.

Para tal efecto, el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial analizará las situaciones que determinan técnicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y las siguientes disposiciones:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El valor por cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, es decir, como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

CASTIGO DE CARTERA

No obstante, lo expuesto, de manera general el saneamiento de la cartera debe realizarse por lo menos dos veces al año conforme los lineamientos señalados por la Secretaría General respecto a la gestión administrativa requerida para ordenar la depuración de la cartera contable.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El Grupo de Cobro Coactivo y Judicial evaluará la situación de su respectiva cartera, identificando las cuentas por cobrar en las que se evidencie la gestión surtida por cada proceso, sin haber obtenido la extinción de la obligación.
- El Grupo de Cobro Coactivo y Judicial elaborará una relación de las obligaciones, con los respectivos soportes de la gestión de cobro adelantada sobre los valores relacionados, en la que se evidencien los trámites realizados y las razones por las cuales no se ha logrado el cumplimiento de la obligación.
- Con la información presentada por el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, los Coordinadores del Grupo de Cartera y Cobro Coactivo y Judicial citarán el Comité de Cartera de la Superintendencia de Sociedades. Este realizará un estudio acerca de la gestión desplegada para el cobro de las obligaciones a favor de la Entidad. El Comité podrá, ante la información aportada, aprobar el castigo, improbarlo o dar recomendaciones para cumplir con el recaudo de las obligaciones a favor de la Entidad.
- Previo concepto favorable sobre la viabilidad y pertinencia contable y jurídica, el Comité de Cartera en la Superintendencia de Sociedades dará su aprobación del castigo contable de las obligaciones de difícil recaudo.
- Una vez autorizado el respectivo castigo contable de la obligación, el ponente a cargo procederá a proyectar el auto de terminación, en el cual se ordene el levantamiento de medidas cautelares y el archivo del expediente, para la firma del Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	25/01/2010	Creación del documento
002	12/10/2010	Ajuste por Creación Grupo Cartera
003	14/08/2013	Modificación Numeral 1.7.
004	01/08/2017	Entrada en vigor del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, reforma tributaria contenida en la Ley 1007 de 2012 y la entrada en vigencia del Código General del Proceso conforme lo dispone el artículo 627 del mismo. Reestructuración de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con el Decreto 1023 de 2012. La unificación de los criterios de cobro en las etapas persuasiva y coactiva, en un solo manual. El nuevo nombre del documento que será denominado "Manual de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo". Las plantillas o formatos utilizados en el proceso serán excluidos en virtud del continuo mejoramiento de los formatos utilizados en el proceso y que los mismos pueden ser consultados en el Sistema de Gestión Integrado – Mapa de Procesos – Gestión Financiera y Contable – Documentos y Formatos-. Inclusión de nuevos temas.
005	26/02/2018	Se realiza actualización general del documento teniendo en cuenta la creación del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, Entrada en vigor del Decreto 445 de 2017 e inclusión de nuevos temas.
006	03/08/2018	Se actualiza el capítulo X del Manual de gestión de cobro persuasivo y coactivo para controlar la efectiva llegada al Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo de las raditaciones por medio de las cuales se imponen multas. Se establece el cuadro que debe diligenciarse por parte de los grupos generadores de multas para que el Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo pueda conocer con exactitud las multas que debe cobrar.
007	28/10/2022	Se realizan ajustes mínimos al Manual en cuanto a eliminar la remisión que se hace en él al tema de notificaciones del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual no contempla el desarrollo de dicha temática.
008	29/06/2024	Se realiza actualización dada la creación de los Grupos de Cartera y Cobro Coactivo y Judicial mediante Resolución 100-003113 del 5 de marzo de 2019, que involucra división de funciones y la actualización del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera contenido en la Resolución No. 100-001010 del 23 de marzo de 2021. Adicionalmente, la eliminación de trámites conforme la virtualidad implementada en los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo.
009	30/06/2024	Se ajustó el documento en cuanto al proceso de notificaciones en el proceso administrativo de cobro.
010	30/12/2024	Se elimina del Manual de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo el literal a) del numeral 3. Firmeza del título ejecutivo (página 14) bajo la consideración que la gestión de cobro que se adelanta tiene en cuenta el valor de la obligación en pesos, independientemente de la unidad que utilice el área misional para imponer la multa; datos que no resultan relevantes para nuestro Manual de Cobro. De otra parte, el literal que se suprime corresponde a un tipo de control sobre una actuación

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-MA-001
		Versión	011
	MANUAL DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

		sancionatoria respecto de la cual los grupos de cobro no tienen competencia.
011	21/07/2025	Se realizó la migración de la información a los nuevos formatos, conforme a lo establecido en la Guía Elaboración de los Documentos del SIG-GIN-GU-003. De esta forma, se cambia la versión y el código.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: William Eduardo Lozano Escobar y Andrea Vasquez Rincón Cargo: Coordinadores de los grupos de Cobro Coactivo y Judicial y Cartera Fecha: 16/06/2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 16/06/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 01/07/2025