

Apoyo jurídico en los procedimientos administrativos de cobro coactivo y sancionatorio  
que adelanta la oficina asesora jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de  
La Magdalena - Cormagdalena

Luisa Fernanda Osorio Jiménez

Trabajo de Grado para Optar al Título de Abogada

Director

Diego Hernando Hernández Velásquez  
Magíster en Hermenéutica jurídica y Derecho

Tutor

Elena Isabel Palacio Babilonia  
Magíster en Derecho

Universidad Industrial de Santander  
Facultad de Ciencias Humanas  
Escuela de Derecho y Ciencia Política  
Bucaramanga

2021

**Tabla de contenido**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	8
1. Planteamiento del problema.....	9
1.1 Objetivo General.....	9
1.2 Objetivos Específicos.....	9
1.3 Marco de referencia .....	9
1.3.1 Marco normativo.....	9
1.3.2 Marco conceptual.....	11
2. desarrollo práctica jurídica empresarial .....	12
2.1 Sentencias sobre cobro coactivo .....	13
2.1.1 Sentencia del Tribunal Administrativo de Sucre .....	13
2.1.2 Sentencia del Consejo de Estado .....	14
2.1.3 Sentencia del Tribunal Administrativo de Antioquia .....	14
2.1.4 Sentencia del Tribunal Administrativo de Bolívar .....	15
3. fuentes de la obligación y conformación del título ejecutivo .....	16
4. título ejecutivo .....	16
5. etapas del recaudo .....	20
5.1 Flujograma procedimiento de cobro coactivo.....	20
5.1.1 Recaudo ordinario.....	21
5.1.2 Recaudo ordinario.....	21
5.1.3 Investigación de bienes del deudor .....	22
5.1.4 Recaudo ordinario.....	22
5.1.5 Recaudo ordinario.....	22
6. ejemplo de procedimiento de cobro coactivo según la fuente de la obligación.....	24
7. vicisitudes .....	24
7.1 Deficiencia en la constitución de los títulos ejecutivos .....	24
7.2 Expedientes incompletos remitidos por la secretaría general.....	24
7.3 No hay bienes.....	25
7.4 Caducidad de la acción .....	25
8. recomendaciones.....	25

9. conclusiones ..... 26  
referencias bibliográficas ..... 28

**Lista de tablas****Pág.**

<b>Tabla 1.</b> <i>Procedimiento de cobro coactivo según la fuente de la obligación</i> .....	24
---	----

**Lista de figuras**

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> <i>Esquema general de la estructura documental de los procesos contravencionales ....</i>	19
<b>Figura 2.</b> <i>Flujograma Procedimiento cobro coactivo .....</i>	20

## Resumen

**Título:** Apoyo jurídico en los procedimientos administrativos de cobro coactivo y sancionatorio que adelanta la oficina asesora jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de La Magdalena- Cormagdalena. \*

**Autor:** Luisa Fernanda Osorio Jiménez \*\*

**Palabras Clave:** cobro coactivo, procedimiento especial, embargo, derecho tributario, derecho administrativo, facultad excepcional

### Descripción:

El desarrollo de la práctica Jurídico empresarial se llevó a cabo en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- Cormagdalena.

Durante la ejecución de la práctica se realizó un estudio detallado de las normas, jurisprudencia y doctrina respecto a la estructura y procedimiento de Cobro Coactivo. Adicional a ello, se estudió la normativa interna la Corporación como la Resolución 311 de 2019, en la que se evidencia el manual para el recaudo de la cartera. Dentro de tal procedimiento se evidencian tres etapas: Recaudo ordinario, Cobro persuasivo y Cobro Coactivo.

Así las cosas, la presente práctica jurídico social se ejecutó en un periodo de dieciséis (16) semanas, comprendidas entre el 7 de abril y 7 de agosto de 2021. Durante este periodo se evidenciaron los inconvenientes que surgen en este procedimiento excepcional y mediante mesas de trabajo llevadas a cabo en la corporación, se realizaron las recomendaciones correspondientes para corregir los errores en los tramites.

El recaudo de las deudas estatales es de vital interés para toda sociedad, pues de ello depende en gran medida la función social del Estado, debido a su importancia, la administración se ha facultado para hacer nacer obligaciones unilateralmente y hacer efectivo este mandamiento jurídico de forma directa, esta característica es considerada un privilegio de la administración pública.

---

\*\* Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Director: Diego Hernando Hernández Velásquez. Abogado

### Abstract

**Title:** Legal support in the administrative procedures of coercive and sanctioning collection carried out by the legal advisory office of the Regional Autonomous Corporation of the Rio Grande de La Magdalena-Cormagdalena.\*

**Author:** Luisa Fernanda Osorio Jiménez\*\*

**Key Words:** coercive collection, special procedure, embargo, tax law, administrative law, exceptional power

**Description:**

The development of the business legal practice was carried out in the Regional Autonomous Corporation of Rio Grande de la Magdalena- Cormagdalena.

During the execution of the practice, a detailed study of the rules, jurisprudence and doctrine regarding the structure and procedure of Coercive Collection was carried out. In addition to this, the Corporation's internal regulations were studied, such as Resolution 311 of 2019, in which the manual for collection of the portfolio is evidenced. Within this procedure there are three stages: ordinary collection, persuasive collection and coercive collection.

Thus, the present social legal practice was executed in a period of sixteen (16) weeks, between April 7 and August 7, 2021. During this period, the inconveniences that arise in this exceptional procedure were evidenced through roundtables of work carried out in the corporation, the corresponding recommendations were made to correct errors in the procedures.

The collection of state debts is of vital interest to every society, since the social function of the State depends to a great extent on it, due to its importance, the administration has been empowered to create obligations unilaterally and make this legal command effective. direct, this characteristic is considered a privilege of the public administration.

---

\* Degree Work

\*\* Faculty of Human Sciences. School of Law and Political Science, Director José Orlando Ramírez Ramírez, Doctor of Law

## **Introducción**

El presente trabajo corresponde a la compilación de tres informes anteriores que se entregaron en las fechas establecidas. Las actividades de la práctica jurídico-empresarial se llevaron a cabo en la ciudad de Bogotá en la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de La Magdalena- Cormagdalena, en la Oficina Asesora Jurídica área de Cobro coactivo dirigida por la profesional Elena Isabel Palacio Babilonia, quien me brindó todas las herramientas para cumplir satisfactoriamente todos mis objetivos.

## **1. Planteamiento del problema**

El Estatuto Tributario es una norma que incluye el procedimiento para el recaudo de cartera de las entidades estatales. Con base en ello, la Corporación expidió la Resolución 311 de 2019 la cual establece el Manual del Procedimiento Administrativo dentro de la entidad.

Con todo lo anterior, se pretende identificar los principales problemas que se presentan en los procedimientos de cobro coactivo en la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de La Magdalena - Cormagdalena.

### **1.1 Objetivo General**

Apoyar el área jurídica de Corporación Autónoma Regional del Río Grande de La Magdalena – Cormagdalena en las labores referentes a cobro coactivo y estudiar las acciones en materia jurídica que se desarrollen en la Corporación atendiendo el orden normativo vigente.

### **1.2 Objetivos Específicos**

Apoyar a la Corporación en la interpretación de normas y procedimientos jurídicos para que se dé el correcto cumplimiento de la normatividad vigente.

Apoyar el desarrollo de labores en el marco de procesos y acciones jurídicas que se estén llevando a cabo actualmente.

### **1.3 Marco de referencia**

#### **1.3.1 Marco normativo**

- Resolución 000311 del 8 de octubre de 2019, por la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera: (Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, 2019)

El objeto de la Resolución establece:

*“La presente Resolución tiene como objetivo establecer los criterios y las directrices que deben seguir los funcionarios y contratistas de Cormagdalena para la recuperación de la cartera de la Corporación; así como dar cumplimiento al deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo establecido en el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*

- Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. (Congreso de la República, 2006)

La presente ley dispone:

*“Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”*

- Normas consagradas en el Título IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Congreso de la República, 2011)

Estas normas establecen que las entidades públicas tienen el deber de recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de

conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

- Normas consignadas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario: las cuales hacen referencia al procedimiento de cobro coactivo. (República, 1989)

El Estatuto Tributario reza en su Artículo 823. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO:** Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales, deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos siguientes.

### ***1.3.2 Marco conceptual***

**Acuerdo de pago:** Es una figura mediante la cual Cormagdalena concede plazos hasta por cinco (5) años para que un deudor pague a la corporación las obligaciones dinerarias que tenga en mora. El acuerdo de pago se concede a solicitud del deudor y a voluntad de Cormagdalena, quien tiene facultad potestativa para decidir si concede o no el acuerdo de pago y en qué condiciones.

**Acto administrativo:** Es una declaración unilateral de la voluntad de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre particulares o entidades públicas. Los actos administrativos que expida Cormagdalena dentro del procedimiento de cobro coactivo se denominará autos y resoluciones.

**Acreedor:** Persona que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación.

**Avalúo:** es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de

uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

**Cobro persuasivo:** son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el procedimiento de cobro coactivo.

**Procedimiento de cobro coactivo:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.

**Título ejecutivo:** Para los efectos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se extiende el documento en el que consta una obligación, de manera clara, expresa y exigible. (Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - Cormagdalena, 2019)

## **2. Desarrollo práctica jurídica empresarial**

La presente práctica jurídica-empresarial se compone del desarrollo de distintas actividades que se llevaron a cabo dentro de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – Cormagdalena, entre las cuales estuvo la identificación de funciones y competencias de Área de cobro coactivo.

A continuación, se estudiaron los tramites y procedimiento que se regulan mediante la Resolución 311 de 2019, entre los cuales se encuentran el recaudo ordinario, el cobro persuasivo y el cobro coactivo. Adicionalmente, a través de mesas de trabajo llevadas a cabo durante el término que debe durar la práctica se evaluaron cuáles son las necesidades o dificultades que se presentan en el Procedimiento de Cobro Coactivo dentro de la entidad.

## **2.1 Sentencias sobre cobro coactivo**

Estas sentencias fueron remitidas por la entidad a través de la doctora Elena Isabel Palacio Babilonia, con el fin de que las leyera y estudiara para tener claridad sobre cómo se conforman los títulos ejecutivos en la Oficina Asesora Jurídica de Cormagdalena. Para mayor claridad de los temas estudiados presentare algunos apartes de las siguientes sentencias:

### ***2.1.1 Sentencia del Tribunal Administrativo de Sucre con fecha del 23 de noviembre de 2018; magistrado ponente: Andrés Medina Pineda***

Dentro de las consideraciones se establece que los documentos que prestan mérito ejecutivo en materia de contratos:

Los contratos, los documentos en que consten sus garantías, junto con el acto administrativo a través del cual se declare su incumplimiento, el acta de liquidación del contrato (artículo 297 del CPACA). (Congreso de la República, 2011)

En efecto, la expresión “junto con”, permite establecer que, en determinados escenarios, en compañía del contrato se requiere aportar otros documentos en los que conste la obligación que se reclama por vía judicial, por lo que en esos contextos no es posible predicar la existencia de un título ejecutivo simple.

Tratándose de ejecución de obligaciones contractuales los requisitos de fondo que debe contener una obligación expresa el título, por regla general no se consigna en un solo documento, por cuanto en principio se requiere de varios instrumentos para demostrar la realidad contractual, de suerte que, corresponde entonces al ejecutante aportar todos los documentos que acrediten el cumplimiento del referido requerimiento. (Tribunal Administrativo de Sucre, 2018)

**2.1.2 Sentencia del Consejo de Estado con fecha del 5 de julio de 2006; consejera ponente: Ruth Stella Correa Palacio**

El proceso ejecutivo tiene su fundamento en la efectividad del derecho que tiene el demandante de reclamar del ejecutado el cumplimiento de una obligación clara expresa y exigible, motivo por el cual para proferir la sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución, es necesario entrar a revisar el fundamento de esta, esto es el título ejecutivo.

No existe un criterio que permita señalar de modo general cuáles son los documentos que integran el título de recaudo ejecutivo cuando la obligación que se cobra proviene de un contrato estatal. En cada caso la integración del título dependerá del convenio negocial en la medida en que son las partes, en uso de la autonomía de la voluntad, y a través de cláusulas accidentales, quienes establecen en el contrato la forma y las otras circunstancias en las cuales se produce la exigibilidad de la obligación de pago, de tal manera que el juez de la ejecución en cada caso concreto y con miras a determinar la existencia de un título ejecutivo, debe usar como parámetro lo que al respecto dispusieron las partes en uso de la libertad negocial.

Por manera que, no es suficiente plasmar en el contrato la obligación para una de las partes de pagar o entregar, según el caso, una suma de dinero es necesario, además, con miras a constituir un título ejecutivo, que en el contrato se haya señalado una fecha o momento cierto en el cual pueda predicarse la exigibilidad de esa obligación. (Consejo de Estado, 2006)

**2.1.3 Sentencia del Tribunal Administrativo de Antioquia con fecha del 24 de mayo de 2013; magistrado ponente: Jorge Iván Duque Gutiérrez (Tribunal Administrativo de Antioquia, 24)**

Los títulos ejecutivos tienen tres condiciones de fondo: y es que debe contener una obligación clara, expresa y exigible.

Frente a esas calificaciones, ha señalado la doctrina, que por expresa debe entenderse cuando la obligación aparece manifiesta en la redacción misma del título, es decir que en el documento (s) que contiene la obligación debe constar en forma nítida el “crédito - deuda” sin que sea necesario acudir a elucubraciones o suposiciones; por ello, como lo ha dicho la doctrina procesal colombiana, “Faltarán estos requisitos cuando se pretenda deducir la obligación por razonamientos lógicos jurídicos, considerándola una consecuencia implícita o una interpretación personal indirecta”. Otra de las cualidades necesarias para que una obligación contractual sea ejecutable es la claridad, esto es que debe ser fácilmente inteligible y entenderse en un solo sentido. La última cualidad para que la obligación sea ejecutable es que sea exigible, es decir que pueda demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de un plazo o una condición.

***2.1.4 Sentencia del Tribunal Administrativo de Bolívar con fecha del 26 de febrero de 2021; magistrado ponente: Luis Miguel Villalobos Álvarez (Tribunal administrativo de Bolívar, 2021)***

El título ejecutivo para su estructuración debe reunir condiciones tanto formales como sustanciales. Las condiciones formales consisten en que el documento o conjunto de documentos que dan cuenta de la existencia de la obligación sean auténticos, y emanen del deudor o de su causante, de una sentencia de condena proferida por el juez o Tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial que tenga fuerza ejecutiva conforme a la ley.

Las condiciones sustanciales, se traducen en que las obligaciones que se acredite a favor del ejecutante o de su causante y a cargo del ejecutado o del causante, sean claras, expresas y exigibles. La obligación es expresa cuando aparece nítida y manifiesta de la redacción misma del título; es clara cuando se revela fácilmente en el título y es exigible cuando puede lograrse su cumplimiento porque no está sometida a plazo o condición.

### **3. Fuentes de la obligación y conformación del título ejecutivo**

Para que la Corporación Autónoma Regional del Rio grande de la Magdalena adelante procedimientos de cobro coactivo debe tener en cuenta la fuente de la obligación y debe conformar el título ejecutivo según cada fuente, a saber:

- Contraprestaciones portuarias por contratos de concesión de bienes públicos.
- Rentas y caudales provenientes de permisos, autorizaciones por el uso de los márgenes del Rio Magdalena.
- Tarifa por autorización de fondeo en el rio magdalena.
- Tarifas por valorización.
- Rentas y caudales provenientes de convenios u otras actividades realizadas por Cormagdalena. (Corporación Autonoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - Cormagdalena, 2019)

El artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –C.P.A.C.A.-, impuso a las entidades públicas el deber de recaudo y las revistió de la prerrogativa de cobro coactivo o del cobro a través de procesos ejecutivos; respecto de las obligaciones creadas a su favor y que consten en documentos que presten merito ejecutivo.

El articulo mencionado anteriormente es uno de los fundamentos normativos de la Resolución 311 de 2019 expedida por la corporación la cual es la que establece el reglamento interno de Recaudo de Cartera y en ella se enmarcan las pautas que deben seguir los funcionarios para dar cumplimiento a al deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo establecido en el artículo 98 del C.P.A.C.A. (Congreso de la Republica, 2011)

### **4. Título ejecutivo**

Los títulos ejecutivos para el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo son todos los documentos que prestan mérito ejecutivo y que contiene una o más obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles; que provengan de un deudor o causante y que tengan la calidad de constituir plena prueba.

Así como lo expresan las sentencias antes mencionadas, la mayoría de los títulos ejecutivos que se conforman en Cormagdalena, son títulos ejecutivos complejos en la medida que la obligación clara, expresa y exigible está contenida en dos o más documentos.

Según el artículo 25 de la Resolución 311 de 2019 expedida por Cormagdalena, prestan mérito ejecutivo en favor de Cormagdalena los siguientes documentos:

- Resolución que otorga la autorización o permiso y garantías otorgadas con base en dicha resolución, junto con la certificación emitida por el Área de Tesorería sobre el valor actualizado de la deuda, con indicación de los intereses sobre la misma. Así como todo acto administrativo ejecutoriado que impongan a favor de Cormagdalena una obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- Los contratos más la Resolución que declare el incumplimiento; la ocurrencia del siniestro o la caducidad, junto con los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos contra tales decisiones; las garantías otorgadas en el contrato y la certificación emitida por el Área de Tesorería sobre el valor actualizado de la deuda, con indicación de los intereses sobre la misma. El acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión a la actividad contractual.
- Factura y/o cuenta de cobro, junto a la certificación emitida por el Área de Tesorería sobre el valor actualizado de la deuda con indicación de los intereses sobre la misma, previa solicitud del área interesada

- Convenio o contrato del que se desprenda una obligación dineraria a favor de Cormagdalena junto con la garantía constituida para la ejecución de este, en caso de que exista, y la certificación emitida por el Área de Tesorería sobre el valor actualizado de la deuda, con indicación de los intereses sobre la misma.
- El acto administrativo debidamente ejecutoriado, por medio del cual se imponga una multa junto con los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos.
- Las pólizas de seguros y garantías que a favor de Cormagdalena se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que imponga a favor de Cormagdalena, obligaciones de pagar una suma líquida de dinero.
- Las demás garantías que a favor de Cormagdalena se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Los demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Para verificar que los expedientes contengan los documentos completos se hace una revisión del expediente y se llena un formato. La doctora Elena Palacio me remitió el formato y yo verifiqué que cada uno de los expedientes digitales estuvieran completos. A continuación, presento un modelo del formato y como se encuentran los expedientes en el drive.

**Figura 1.**

*Esquema general de la estructura documental de los procesos contravencionales*

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	F-PC-PCC-01
	FORMATO CHECK LIST	Versión: 1

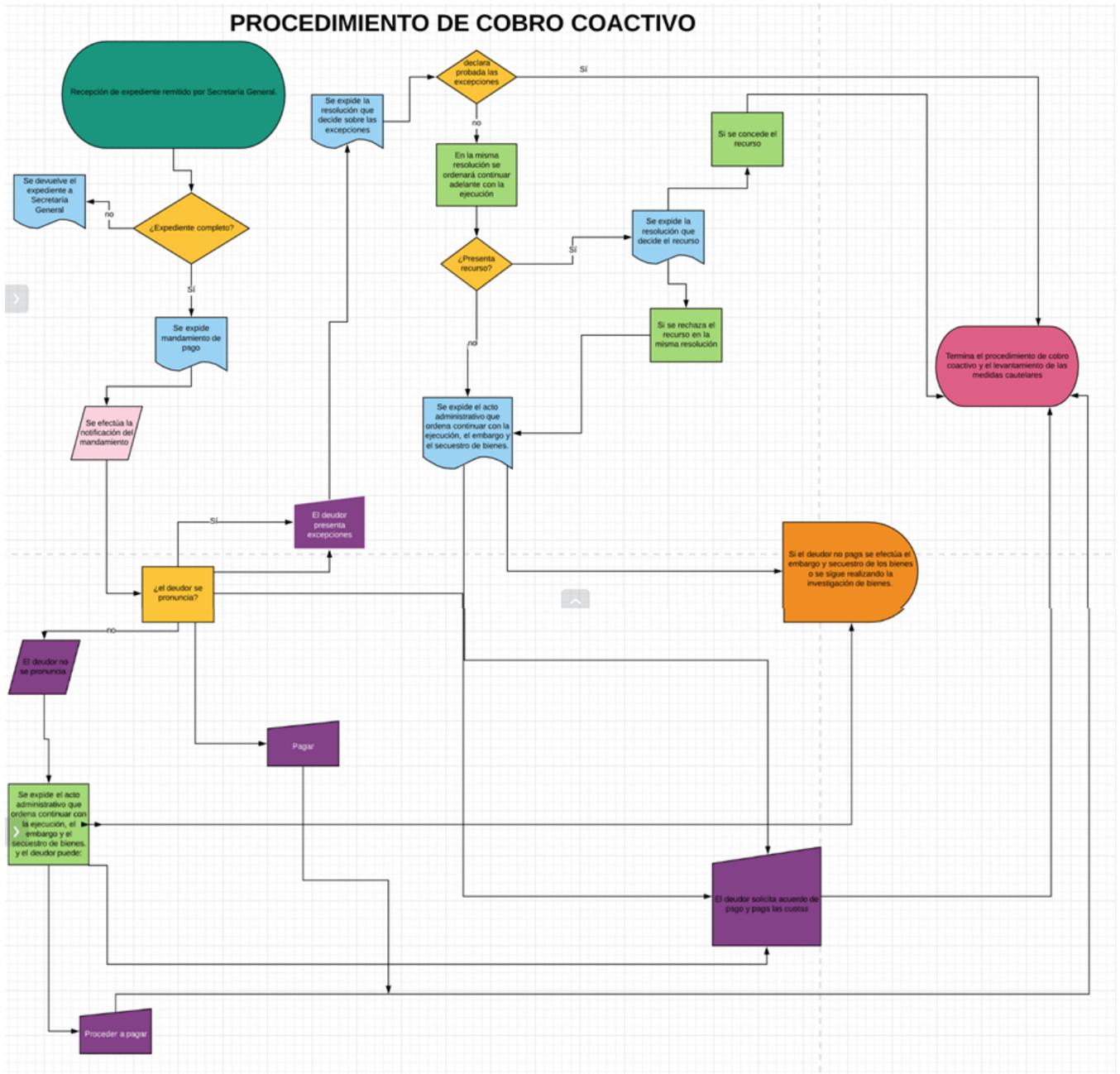
REQUISITOS PARA INICIAR EL COBRO COACTIVO		✓
1	Los títulos ejecutivos donde consten las obligaciones a ejecutar o la constancia de quién lo tiene en custodia	Resolución o contrato que otorgue un permiso o concesión Los contratos más la resolución que declare el incumplimiento; la ocurrencia del siniestro o la caducidad, junto con los actos administrativos que resuelvan los recursos El acto administrativo debidamente ejecutoriado, por medio del cual se imponga una multa junto con los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos. Factura y/o cuenta de cobro Sentencias Pólizas o Garantías en favor de Cormagdalena Certificación del Área de Tesorería
	2	Comunicaciones que soporten el cobro persuasivo.
	3	Informe en el que se detalle el resultado de la investigación de bienes del deudor
	4	Dirección de domicilio del deudor.
	5	La identificación del deudor o la certificación de existencia y representación del deudor en caso de ser persona jurídica.
	6	Una relación sucinta de los hechos y los plazos incumplidos por parte del deudor.
7	OTROS	

### 5. Etapas del recaudo

#### 5.1 Flujograma procedimiento de cobro coactivo

Figura 2.

Flujograma procedimiento cobro coactivo



### **5.1.1 Recaudo ordinario**

El responsable del recaudo ordinario es la Secretaría General de Cormagdalena. En esta etapa, el Área de Tesorería realizará el respectivo cobro ordinario a través de la expedición de la cuenta de cobro, previa información suministrada por la dependencia que tenga a cargo la obligación.

En el evento en que una obligación presente mora en el pago, el Área de Tesorería remitirá copia física y digital de los documentos que tenga en su haber a la Secretaría General para la apertura del Procedimiento de Cobro Persuasivo.

### **5.1.2 Recaudo ordinario**

La etapa del cobro persuasivo tiene como fin conminar al deudor a cancelar voluntariamente el valor de las obligaciones a su cargo que sean a favor de Cormagdalena.

La Secretaría General será la competente y responsable para adelantar y gestionar el procedimiento de cobro persuasivo.

Recibido el informe de cartera del Área de Tesorería, en donde se evidencie el incumplimiento, el profesional delegado para el cobro persuasivo de la Secretaría General podrá seguir los siguientes pasos:

1. Invitación formal: Se contactará al deudor por el medio más expedito, invitándolo al pago de la obligación o a la suscripción de un acuerdo de pago.
2. Renuencia: Si el deudor no efectúa el pago ni concurre dentro del plazo señalado en la invitación formal; mediante auto se declarará finalizado la etapa de cobro persuasivo y la Secretaría General enviará el expediente a la Oficina Asesora Jurídica, el cual contendrá los documentos necesarios para el cobro ejecutivo o por jurisdicción coactiva; así como los generados en la etapa de cobro persuasivo.

La etapa de cobro persuasivo se adelantará en un plazo máximo de tres (3) meses contados desde el momento en que se informe del incumplimiento.

El anterior procedimiento se podrá omitir en los siguientes casos:

- a) Cuando se evidencie que la obligación incumplida tiene una antigüedad igual o mayor a cuatro (4) años.
- b) Por decisión del Comité de Cartera de Cormagdalena, cuya acta hará parte del expediente.

En estos eventos, la Secretaría General deberá enviar a la Oficina Asesora Jurídica el expediente para el cobro a través de la jurisdicción coactiva.

#### ***5.1.3 Investigación de bienes del deudor***

Luego del cobro persuasivo y verificada la renuencia para el pago o del incumplimiento de la obligación que deba pasar directamente a cobro coactivo, la Secretaría General realizará inmediatamente el estudio de bienes.

Se hacen diferentes solicitudes a la cámara de comercio, la oficina de catastro del deudor, cajas de compensación, Cifin - Asobancaria, transito o movilidad, registro e instrumentos públicos con el fin de obtener información sobre los bienes que tenga en cabeza el deudor.

#### ***5.1.4 Recaudo ordinario***

Dentro de los diez (10) días siguientes a la culminación del procedimiento de cobro persuasivo, la Secretaría General deberá conformar el expediente y lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que se dé inicio a procedimiento de cobro coactivo.

#### ***5.1.5 Recaudo ordinario***

La Oficina Asesora Jurídica es la competente para exigir el cobro coactivo de las obligaciones en favor de Cormagdalena.

Una vez revisado que el expediente se encuentre completo y contenga los requisitos mínimos, se procederá a expedir el mandamiento de pago; el cual ordena el pago de la obligación que es clara, expresa y exigible.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente. Se notificará por correo certificado o electrónico cuando el deudor no comparezca dentro de los 10 días siguientes de recibida la citación de notificación personal.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá pagar la deuda, proponer excepciones o guardar silencio.

En el caso de proponer excepciones, estas se resolverán dentro del mes siguiente a su presentación. Cuando el deudor pague o se encuentren probadas las excepciones, se declarará y se ordenará la terminación del procedimiento de cobro coactivo.

De no encontrarse probadas las excepciones, se rechazarán mediante resolución; la cual ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

Vencido del término para presentar excepciones y el deudor guardare silencio, mediante acto administrativo se ordenará continuar con la ejecución, el remate de los bienes embargados, el secuestro y el avalúo. Si no hay bienes embargados se procederá a ordenar el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes del deudor.

Luego, se liquidará el crédito y se ordenará el traslado al deudor. De esta actuación se remitirá copia al Área Contable con el fin de realizar el registro a que haya lugar. Remate o adjudicación de bienes, si hay; de no haber se suspende el procedimiento hasta que se encuentren bienes.

Una vez se presente alguno de los requisitos de la extinción de la obligación, se archivará el procedimiento.

## 6. Ejemplo de procedimiento de cobro coactivo según la fuente de la obligación

**Tabla 1.**

*Procedimiento de cobro coactivo según la fuente de la obligación*

		<b>Fecha del mandamiento de pago</b>	<b>Resolución de embargo</b>	<b>Estado</b>
Michellmar	Portuaria contraprestación	20 de mayo de 2019	21 de mayo de 2019	Se suscribe acuerdo de pago por valor aproximado de 6 mil millones y se suspende el procedimiento
Distrito de Cartagena	No portuario – Resolución	9 de mayo de 2018	17 de mayo de 2018	
Barranco de Loba	Demás contratos estatales	2 de agosto de 2016	2 de agosto de 2016	

## 7. Vicisitudes

### 7.1 Deficiencia en la constitución de los títulos ejecutivos

Este acaecimiento ocurre cuando el área encargada de redactar los contratos o expedir la resolución que contiene una obligación no expresa los valores exactos de las obligaciones que quedan a cargo del contratista. En este caso, se debe acudir a otros documentos o información dentro del mismo título para deducir cual es el valor adeudado para iniciar el cobro coactivo, lo cual no es lo apropiado debido a que las cláusulas deben redactarse de tal forma que la obligación quede clara expresa y exigible.

### 7.2 Expedientes incompletos remitidos por la secretaría general

Este caso se presenta cuando el área encargada de remitir el expediente, en este caso Secretaría General, al área de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y faltan documentos

que se requieren para iniciar el procedimiento de cobro coactivo, por ejemplo, constancia de ejecutoria de una resolución

### **7.3 No hay bienes**

Esta situación se presenta, en la etapa del procedimiento en la que se debe hacer ya sea el informe de los bienes del deudor o el embargo de estos, se ha encontrado que las sociedades, contratistas o los deudores no tienen patrimonio con el cual responder por las obligaciones que adquirieron.

### **7.4 Caducidad de la acción**

Esta situación se puede presentar cuando existe doble gestión para el cobro, es decir, se inició un proceso por vía judicial y por alguna razón, se inicia un Procedimiento de Cobro Coactivo cuando ya existe una decisión judicial.

## **8. Recomendaciones**

En la parte resolutive de las actuaciones administrativas en donde quede pendiente un valor a cargo de un contratista deudor de la Corporación, se debe expresar el valor exacto que se adeuda.

Se debe tener en cuenta los términos que existen para liquidar unilateralmente los contratos para poder iniciar cualquier clase de procedimiento para hacer efectiva la deuda.

Se debe tener en cuenta que cuando existe una decisión judicial frente a unos hechos, esto configura cosa juzgada, y Cormagdalena no tiene competencia para iniciar un procedimiento de cobro coactivo.

Se recomienda revisar la información y las normas referente a como se deben liquidar los intereses conforme a las relaciones mercantiles debido a la naturaleza jurídica de los contratos de concesión portuaria.

En los contratos de concesión portuaria, se recomienda indicar que el valor a pagar se hará en dólar americano (CONPES) y que la TRM de pago será la del día de pago efectivo de la obligación.

Se recomienda realizar el informe de estudio de bienes del deudor antes de iniciar el procedimiento de cobro coactivo, toda vez que, puede ocurrir que los deudores no tengan la solvencia económica para asumir el pago de la obligación y así no habría desgaste administrativo en procedimientos en los cuales no hay dinero o bienes que embargar.

## **9. Conclusiones**

Se puede concluir que el procedimiento del cobro coactivo de la Corporación es una facultad fijada a un funcionario administrativo, para que sin tener que recurrir a una autoridad judicial, haga exigible las deudas que sean expresas, claras y exigibles a favor de una entidad territorial.

La corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena – Cormagdalena desarrolla adecuadamente el proceso de notificación del mandamiento de pago y demás actuaciones en las diferentes etapas y otorga las acciones correspondientes que tiene el deudor frente a las decisiones que se toman.

El ordenamiento jurídico colombiano regula el procedimiento de cobro coactivo de manera acertada, sin embargo, al interior de la Corporación se deben realizar ajustes atendiendo

a las recomendaciones anteriormente mencionadas con el fin de que el trámite tenga resultados satisfactorios.

### Referencias Bibliográficas

Arredondo, J. (2015). *La Jurisdicción Coactiva*. Bogotá, Colombia: Editorial Leyer.

Congreso de la Republica. (18 de enero de 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá, LEY 1437 de 2011, Colombia.

Congreso de la Republica. (27 de julio de 2006). LEY 1066. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras, Bogotá.

Consejo de Estado. (5 de julio de 2006). *Rama judicial*. Obtenido de 68001-23-15-000-1998-01597-01(24812): [https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/68001-23-15-000-1998-01597-01\(24812\).htm](https://jurinfo.jep.gov.co/normograma/compilacion/docs/68001-23-15-000-1998-01597-01(24812).htm)

Corporación Autónoma Regional del Rio Grande de la Magdalena - Cormagdalena. (8 de octubre de 2019). Resolución 311 de 2019. Bogotá, Colombia.

Escobar V. E. (2005). *El proceso de jurisdicción coactiva* (4ª edición). Medellín, Colombia: Librería Señal Textos Ltda.

República, P. D. (30 de marzo de 1989). DECRETO 624 DE 1989. Bogotá, Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, Colombia.

Tribunal Administrativo de Antioquia. (2013 de mayo de 24). *Rama Judicial*. Obtenido de 05-001-33-33-022-2012-00494-01:  
<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2186516/13846120/022-2012-00494-01%282%29.pdf/655128a6-ab9e-4a8d-9d1b-9bfd34047d45>

Tribunal Administrativo de Bolívar. (26 de febrero de 2021). *Rama judicial*. Obtenido de 13001-23-33-004-2014-00208-01: <https://vlex.com.co/vid/auto-n-13001-23-845382451>

Tribunal Administrativo de Sucre. (23 de noviembre de 2018). *Rama judicial*. Obtenido de: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2228457/21388694/70-001-33-33-009-2018-00323-01.pdf/f9bd963d-7f60-44b7-ac29-52290835a647>