



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1590
(23 JUL. 2021)**

“Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 4473 de 2006, el Título 6 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 445 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que *«la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones»*.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 211 de la Constitución Política, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, pueden mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, señalan los requisitos de la delegación, las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables y el régimen de los actos del delegatario, especificando que la misma siempre se dará mediante acto escrito, determinando la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* y de acuerdo con los principios mencionados, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo

DNP
Firmado
digitalmente



Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.”*

de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, otorga la facultad de cobro coactivo a las entidades públicas del orden nacional, entre ellas a los Departamentos Administrativos; lo cual, se encuentra en concordancia con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en virtud de ello, las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, a efectos de lo cual están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que acorde con lo expuesto, la Honorable Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2006, definió el cobro coactivo como: *“un privilegio exorbitante de la administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”*.

Que el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 dispone que, cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos deberán, entre otras responsabilidades: *“Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.”*

Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles en favor de las entidades públicas, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, ordena que se debe seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que en línea con lo anterior, el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 *“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”* establece que el Reglamento Interno de Cartera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: *“(…) 1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad. 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva. 3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”*.

Que el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022” “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, en línea con lo establecido por el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, señala que *“(…) En los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar el cobro no resulta eficiente; las entidades estatales o públicas del orden nacional, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión (…)”*.



Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.”*

Que mediante el Decreto 445 de 2017, se adicionó el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, cuyo artículo 2.5.6.5 establece que en caso de que no exista Comité de Cartera, el representante legal de cada entidad lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo, así como que el mismo deberá estar integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, tres (3) de los cuales deberán desempeñar los cargos de Secretario General, Jefe del área financiera o quien haga sus veces y el Jefe del área que tenga delegada la función de cobro de cartera.

Que el artículo 2.5.6.6 del Decreto 1068 de 2015, estipula que la responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el representante legal de cada entidad, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera.

Que el numeral 10 del artículo 8 del Decreto 2189 de 2017 *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación”*, establece que son funciones de la Oficina Asesora Jurídica: *“8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Departamento Nacional de Planeación por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes los derechos de crédito que a su favor tiene la entidad y el extinto Fondo Nacional de Regalías (...).”*

Que en línea con lo anterior, la Resolución No. 2187 de 2018 *“Por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación”*, en su artículo 4, numeral 9 determina que el Grupo de Asuntos Judiciales, que pertenece a la Oficina Asesora Jurídica tiene la función de: *“9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Departamento Nacional de Planeación, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, teniendo para dicha finalidad el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera”*.

Que en virtud de lo expuesto, el Departamento Nacional de Planeación mediante Resolución No. 0888 de 2016, estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y creó el Comité de Normalización de Cartera de la Entidad, y asimismo, a través de la Resolución No. 1575 de 2018, creó y reglamentó el Comité de Cartera de este Departamento Administrativo.

Que si bien a la fecha el Departamento Nacional de Planeación cuenta con la facultad de ejercer el procedimiento administrativo de cobro coactivo para el recaudo de la cartera y, dentro del mismo, aplicar la figura de la remisión de deudas, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario, según lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, existen cobros de obligaciones que son de imposible recaudo por cuanto no se subsumen dentro de las causales previstas en esta figura, así como acreencias respecto a las cuales, para su cobro, no se aplica el procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Que acorde con lo anterior, en aras de racionalizar las instancias internas del Departamento Nacional de Planeación, dar cumplimiento a los fines estatales, en especial el de lograr que la gestión del recaudo de las obligaciones en favor de la Entidad se realice de forma ágil, eficaz, eficiente y oportuna, y con el objeto de conseguir liquidez, resulta necesario, actualizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, así como redefinir la conformación



Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.”*

y funcionamiento del Comité de Cartera, con sujeción a la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario Nacional y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las demás normas vigentes sobre la materia.

Que el artículo 7 del Decreto 2189 de 2017, consagra como funciones del Despacho del Director General del Departamento Nacional de Planeación: «[...]» 1. *Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos del Departamento Nacional de Planeación y ejercer su representación legal [...]* 19. *Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia [...]* 22. *Expedir los actos administrativos, realizar las actividades ... que se requieran para el buen funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes. [...]* 23. *Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad. [...]*»

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

ACTUALIZACIÓN, DEFINICIÓN, NATURALEZA Y ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Capítulo tiene por objeto actualizar y adoptar el nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en el Estatuto Tributario Nacional y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN. El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, es el acto administrativo mediante el cual se regula lo concerniente al ejercicio de las gestiones de cobro para recaudar las obligaciones en favor del Departamento Nacional de Planeación, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

ARTÍCULO 3. NATURALEZA. Los procedimientos que se reglamentan mediante la presente Resolución son de carácter administrativo. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del cobro persuasivo y del cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen para las actuaciones definitivas en la ley.

ARTÍCULO 4. DELEGACIÓN. La competencia para adelantar en el Departamento Nacional de Planeación los procedimientos de cobro de persuasivo y coactivo, y el otorgamiento de las facilidades de pago se delega en el Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales, o el que haga sus veces, de la Oficina Asesora Jurídica, quien actuará como funcionario ejecutor,



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

atendiendo lo establecido por el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera contenido en la presente Resolución o en aquella que la modifique, adicione o sustituya.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el Representante Legal del Departamento Nacional de Planeación, quien para tal fin proferirá los respectivos actos administrativos cuando se presente alguna de las causales señaladas en el numeral 9 del artículo 59 de la presente Resolución, con base en el informe detallado y previa recomendación del Comité de Cartera.

ARTÍCULO 5. ATRIBUCIONES Y NORMAS APLICABLES. Para el ejercicio de las facultades establecidas en la presente Resolución, el funcionario ejecutor tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente y, en especial, aquellas señaladas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, el procedimiento administrativo de cobro coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y las normas a que este remita, y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para suplir los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de estas normas, se aplicarán las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y supletoriamente las del Código General del Proceso.

CAPÍTULO II

DE LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE COBRO

ARTÍCULO 6. DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES. Corresponde a las áreas técnicas del Departamento Nacional de Planeación que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados, determinar las obligaciones objeto de cobro y solicitar mediante memorando el inicio del procedimiento de cobro al Grupo de Asuntos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.

Recibido el memorando, el cual deberá acompañarse de los documentos físicos y digitales que sirvan de fundamento al procedimiento de cobro de la obligación, el funcionario ejecutor conformará el expediente y revisará que contenga como mínimo los siguientes soportes:

1. Copia de la resolución mediante la cual se impone la obligación al deudor.
2. Copia de los documentos mediante los cuales se efectuó la notificación al deudor, tales como citación, aviso, acta de notificación, etc., con sus respectivos acuses de recibo.
3. En caso de haberse presentado, copia del recurso de reposición interpuesto contra la resolución mediante la cual se impone la obligación al deudor.
4. Copia de la resolución mediante la cual se resolvió el recurso de reposición y de los documentos a través de los que se realizó la notificación al deudor, según corresponda.
5. Certificación en la que se haga constar que los actos administrativos que conforman el título ejecutivo son copia auténtica del original o corresponden al primer ejemplar, y, por ende, prestan mérito ejecutivo, así como que indique la fecha de firmeza o ejecutoria de los mismos y su fecha de exigibilidad.
6. Certificación expedida por la Subdirección Financiera en la que se indique el saldo de la deuda junto con sus intereses.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

PARÁGRAFO. Respecto de la notificación por aviso, se advierte que de acuerdo con el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo esta deberá incluir, entre otros aspectos, los recursos que legalmente proceden frente al acto administrativo a notificar, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos respectivos.

ARTÍCULO 7. TRÁMITE DE SOLICITUD DE COBRO. Una vez se reciba la solicitud de inicio del procedimiento de cobro, con los respectivos documentos y soportes que acrediten la existencia y exigibilidad de la obligación, el funcionario ejecutor deberá:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del título ejecutivo e identificar plenamente al deudor, con lo cual determinará la procedencia de iniciar la etapa persuasiva, previa certificación de la obligación por parte de la Subdirección Financiera.
2. Si la solicitud de cobro remitida por el área técnica no reúne los requisitos para la conformación del título ejecutivo, el Grupo de Asuntos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica devolverá dichos soportes a la dependencia de origen, para lo cual informará la causa de la devolución, y los aspectos a subsanar, con el fin de evitar que operen fenómenos como la prescripción o se presente insolvencia por parte del deudor.
3. Si transcurrido un (1) mes, contado desde la devolución al área técnica de la solicitud de cobro, sin que se haya obtenido la información requerida, se procederá a la devolución de la documentación remitida por la dependencia encargada para que se conforme el título ejecutivo en debida forma.

PARÁGRAFO. Hasta tanto no se cuente con la documentación completa y subsanada, en los casos que aplique, que permita establecer la existencia del título ejecutivo para el cobro, el funcionario ejecutor no dará inicio a las gestiones de su competencia. En el evento de operar el fenómeno de la prescripción respecto de las obligaciones, la responsabilidad recaerá en el área de origen que omitió el envío de la documentación, el cual deberá efectuarse por lo menos con una antelación de tres (3) meses a la fecha de su prescripción.

CAPÍTULO III

DEL COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN COBRO PERSUASIVO. El cobro persuasivo es la etapa dentro del procedimiento de recaudo de cartera del Departamento Nacional de Planeación, que tiene por objeto lograr que el deudor cumpla de manera voluntaria con las obligaciones adeudadas a la Entidad, con el propósito de evitar los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo, y obtener la recuperación total e inmediata de la cartera.

El cobro persuasivo se realizará previa liquidación de la deuda por parte de la Subdirección Financiera.

ARTÍCULO 9. MEDIOS. Para cumplir con los objetivos de la etapa del cobro persuasivo se podrán utilizar todos los medios necesarios para procurar un acercamiento con el deudor, incluyendo, entre otros:

- A. Llamadas telefónicas.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

- B. Visitas.
- C. Correos electrónicos.
- D. Oficios de cobro persuasivo.

ARTÍCULO 10. TÉRMINO. La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la remisión del título ejecutivo y sus respectivos soportes por la dependencia encargada al Grupo de Asuntos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica. Si al vencimiento de los mismos no se logra el pago de la obligación o no se ha suscrito facilidad de pago, se dará inicio al procedimiento de cobro coactivo.

PARÁGRAFO. El procedimiento de cobro persuasivo no constituye una etapa obligatoria previa para iniciar el cobro coactivo en los eventos en que esté próximo a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse, situaciones en las cuales, el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a partir de la recepción del título ejecutivo y sus respectivos soportes.

ARTÍCULO 11. DESARROLLO DEL COBRO PERSUASIVO. En esta etapa el funcionario ejecutor, deberá:

1. Evaluar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, debiendo proceder conforme a lo dispuesto en el parágrafo del presente artículo.
2. Determinar el domicilio del deudor, direcciones, teléfonos, correos electrónicos, si se trata de persona natural o jurídica, y en lo posible, la actividad que desarrolla.
3. Enviar comunicación al deudor recordándole sus obligaciones pendientes de pago e invitándolo a pagarlas o a convenir mecanismos de pago. Igualmente, se le informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad para realizarlo, de lo cual se dejará constancia dentro del expediente.
4. Si el deudor efectúa el pago, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo mediante acto administrativo en que constará el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
5. Si el deudor no celebra facilidad de pago, no paga la obligación o no responde a la comunicación, el funcionario ejecutor iniciará la etapa de cobro coactivo, incluyendo las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
6. En esta etapa se podrá realizar la investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo de este artículo.

PARÁGRAFO. INVESTIGACIÓN DE BIENES. El funcionario ejecutor oficiará en cualquier etapa del proceso de cobro a las entidades públicas o privadas que considere pertinentes a fin de que informen sobre la existencia de bienes del deudor como se indica a continuación, y así ordenar las medidas cautelares a que haya lugar:

- Para establecer la existencia de bienes muebles e inmuebles, se solicitará información al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a las Oficinas de Instrumentos Públicos, a las Secretarías de Tránsito y Transporte y empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Para establecer la vinculación laboral se consultará en la página www.fosyga.gov.co, con el número de cédula del deudor, donde se obtendrá información relativa a la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. El funcionario ejecutor solicitará información sobre la empresa a la cual se encuentra vinculado el deudor, con el fin de proceder al embargo del salario, según corresponda.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

- Para establecer la existencia de cuentas de ahorro o corrientes del deudor, se solicitará información a la Asociación Bancaria de Colombia y a centrales de riesgo como TransUnión S.A. y Experian Colombia S.A., entre otras.

En caso de no recibir respuesta por parte de las entidades a las que se haya oficiado en un plazo máximo de quince (15) días, se reiterarán las solicitudes.

ARTÍCULO 12. MEDIDAS CAUTELARES PREVENTIVAS. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional y los artículos 599 y demás pertinentes del Código General del Proceso, en la etapa de cobro persuasivo el funcionario ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor.

CAPÍTULO IV

COBRO COACTIVO

REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN COBRO COACTIVO. El cobro coactivo es la etapa dentro del procedimiento de recaudo de cartera del Departamento Nacional de Planeación, cuyo objeto es cobrar directamente las deudas en favor de esta Entidad, con utilización de los medios coercitivos establecidos para estos efectos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 14. NORMAS APLICABLES. Para el cobro coactivo de las obligaciones se utilizará el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, conforme al artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, así como, por remisión del Estatuto, las disposiciones aplicables del Código General del Proceso y el Título IV de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para los aspectos no previstos en estas normas, en cuanto fueren compatibles, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en su defecto, el Código General del Proceso, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del CPACA.

ARTÍCULO 15. NATURALEZA. El proceso de cobro coactivo no comporta una función jurisdiccional sino administrativa y se trata del privilegio exorbitante otorgado a la Administración, a fin de que esta misma adelante el cobro de los dineros que le adeudan.

ARTÍCULO 16. TÍTULOS EJECUTIVOS. Conforme al artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que contengan una obligación, clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Departamento Nacional de Planeación la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional o del Departamento Nacional de Planeación la obligación de pagar una suma líquida de dinero.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente, lo serán las actas de liquidación de los contratos o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor del Departamento Nacional de Planeación se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor, siempre que sean claras, expresas y actualmente exigibles.

ARTÍCULO 17. ACTUACIONES. Las actuaciones de la Administración en materia de cobro coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser Resoluciones o Autos.

ARTÍCULO 18. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES. Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista por el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, salvo en el caso del mandamiento de pago y las resoluciones que resuelven recursos.

ARTÍCULO 19. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. De conformidad con lo previsto en el artículo 566-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 46 de la Ley 1111 de 2006, la notificación electrónica es la forma de notificación a través de la cual la Administración pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos producidos dentro del proceso, por medio de cuentas o direcciones electrónicas.

Para todos los efectos legales, esta notificación se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico autorizado por el deudor, que consiste en el registro de la fecha y hora en que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación será la correspondiente a la hora oficial colombiana. Los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto administrativo.

Cuando el interesado, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la Administración la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la Administración, previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la notificación a través de las demás formas de notificación previstas, según el tipo de acto de que se trate.

El procedimiento previsto en este artículo será aplicable a la notificación de los actos administrativos que decidan recursos y a las actuaciones que deban notificarse por correo o personalmente.

ARTÍCULO 20. NOTIFICACIÓN POR AVISO. De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 019 de 2012, los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web del Departamento Nacional de Planeación y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

En el evento en que no haya sido posible establecer la dirección de notificación del deudor, habiéndose dejado constancia de este hecho en el expediente, los actos de la



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

Administración le serán notificados por medio de publicación en el portal WEB del Departamento Nacional de Planeación.

ARTÍCULO 21. CORRECCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES. La falta de notificación o la efectuada en forma incorrecta, de las decisiones diferentes al mandamiento de pago, se podrá subsanar en cualquier momento, antes de aprobar el remate y de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad fuere de la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las cuales se conservarán, pues se tomarán como previas.

ARTÍCULO 22. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE COBRO. Las irregularidades en el proceso de cobro deberán ser subsanadas de plano, en cualquier tiempo y en todo caso, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de los bienes.

ARTÍCULO 23. NULIDADES. En el proceso administrativo de cobro coactivo son aplicables las nulidades previstas en el artículo 133 del Código General del Proceso, la cuales se podrán alegar hasta antes de que se profiera el auto que aprueba el remate.

ARTÍCULO 24. MANDAMIENTO DE PAGO. Para exigir el pago de las obligaciones adeudadas a la Entidad, el funcionario ejecutor proferirá el mandamiento de pago mediante el cual ordenará al deudor pagar a favor de la Nación - Departamento Nacional de Planeación, una suma líquida de dinero contenida en el título ejecutivo. El mandamiento de pago deberá contener:

1. El encabezamiento en el cual se precise la autoridad administrativa de la cual surge.
2. La identificación plena del ejecutado, precisando la calidad del mismo (principal, solidario, subsidiario, garante).
3. Las facultades mediante las cuales actúa.
4. La identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene.
5. Una parte resolutive que contenga la orden de pago de la obligación, esto es, la suma líquida de dinero más sus obligaciones accesorias.
6. La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el capital de la obligación, los intereses moratorios y las costas procesales en que se haya incurrido, al igual que la indicación de la posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término.

ARTÍCULO 25. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago se notificará personalmente, previa citación al deudor para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes. Si se presenta el deudor, se procederá a entregarle una copia del acto administrativo, dejando constancia de la fecha de entrega del mismo.

Vencidos los diez (10) días sin que el deudor se hubiese notificado personalmente, se procederá a efectuar la notificación por correo, verificando el envío de una copia del mandamiento de pago a notificar. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

DNP
Firmado
digitalmente



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

ARTÍCULO 26. DESIGNACIÓN DE APODERADO. Surtida la notificación del mandamiento de pago, si el ejecutado otorga poder a un abogado para que lo represente, el funcionario ejecutor reconocerá personería al abogado para representar al deudor dentro del proceso.

ARTÍCULO 27. EXCEPCIONES. Las excepciones son el medio a través del cual el ejecutado ejerce su derecho de defensa y contradicción, frente a la orden contenida en el mandamiento de pago.

Cuando se le notifique el mandamiento de pago al deudor, este puede optar por realizar el pago de todas las obligaciones, caso en el cual se dará por terminado el proceso de cobro, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado y el archivo del expediente, o en caso contrario, podrá proponer las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 28. TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES. De conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la obligación.

Dentro del mismo término podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 29. EXCEPCIONES QUE PROCEDEN CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO. De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago proceden las siguientes excepciones:

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

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 84 de la Ley 6ª de 1992, que adiciona un parágrafo en el artículo 830 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además las siguientes excepciones:

1. Calidad del deudor solidario.
2. Indebida tasación del monto de la deuda.

ARTÍCULO 30. TÉRMINO PARA RESOLVER LAS EXCEPCIONES. De conformidad con el artículo 831 del Estatuto Tributario, las excepciones serán resueltas por parte del funcionario ejecutor dentro del mes siguiente a la fecha en que se presentó el escrito, previa la práctica de las pruebas requeridas, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 31. RESOLUCIÓN DE LAS EXCEPCIONES. La resolución que decide las excepciones puede darse en cuatro (4) sentidos:



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

1. Si las excepciones propuestas se declaran probadas respecto de todas las obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, el funcionario ejecutor mediante resolución debe declarar probada la excepción, ordenar la terminación del proceso, el levantamiento de las medidas cautelares y ordenar la notificación a quien las presenta.
2. Cuando la excepción probada lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás en las condiciones que resulten probadas en el proceso.
3. Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los deudores frente a los cuales se notificó el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás.
4. Si las excepciones alegadas no prosperan, se deben declarar no probadas y se ordenará adelantar la ejecución.

ARTÍCULO 32. RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. De conformidad con el artículo 834 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 80 de la Ley 6ª de 1992, en la resolución que rechace las excepciones total o parcialmente, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución que decidió sobre las excepciones propuestas, quien tendrá para resolverlo un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

ARTÍCULO 33. NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS QUE DECIDEN RECURSOS. De conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario, las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto, si el ejecutado no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica conforme al inciso segundo de dicho artículo.

ARTÍCULO 34. INTERVENCIÓN DEL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. De conformidad con el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro del proceso de cobro administrativo coactivo solo serán demandables ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

PARÁGRAFO. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo en cualquiera de los siguientes eventos:

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

ARTÍCULO 35. RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN. De acuerdo con el artículo 836 del Estatuto Tributario, si vencido el término para excepcionar



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiese cancelado el monto de la deuda, se proferirá la resolución por la cual se ordena seguir adelante con la ejecución contra el deudor, por las obligaciones insolutas por la cuales se le adelante el proceso de cobro coactivo, más los intereses moratorios, gastos y costas del proceso.

Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieran dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo, secuestro, avalúo y remate de los bienes embargados o de los que posteriormente lleguen a serlo, igualmente se ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

CAPÍTULO V

MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 36. MEDIDAS CAUTELARES. Con el fin de garantizar la satisfacción de las obligaciones adeudadas, se procederá al embargo y secuestro de los bienes de propiedad del deudor, sea este principal, solidario o subsidiario.

De conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago se puede ordenar medida cautelar sobre los bienes del deudor. En todo caso, en cualquier momento del proceso de cobro coactivo se podrá realizar investigación de bienes y se determinará por el funcionario ejecutor la procedencia o no de dictar medidas cautelares.

ARTÍCULO 37. EMBARGO. Es la medida cautelar que excluye del comercio un bien. La forma como se perfecciona es diferente según se trate de bienes inmuebles o muebles. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con el registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta. Por otra parte, en relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se consuma con el secuestro.

ARTÍCULO 38. LÍMITE Y REDUCCIÓN DE EMBARGOS. De conformidad con el artículo 599 del Código General del Proceso, el valor de los bienes embargados no podrá exceder el doble de la deuda más los intereses y las costas razonablemente calculadas. Si el avalúo de los bienes embargados excede la suma anterior deberá reducirse el embargo hasta ese valor. Esto se hará de oficio o a solicitud del deudor.

ARTÍCULO 39. BIENES INEMBARGABLES. Son inembargables los bienes sobre los cuales no es posible librar medidas cautelares, por razones de orden público, utilidad pública o por su misma naturaleza, previstos en las leyes, especialmente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en concordancia con el artículo 63 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 40. SECUESTRO DE BIENES. Una vez registrada la medida de embargo se procederá al secuestro de los bienes, el cual se ordenará mediante auto proferido por el funcionario ejecutor. El secuestro tiene como objetivo excluir los bienes del comercio y siempre será posterior o concomitante con el embargo, de acuerdo con si los bienes objeto de la medida son sujetos o no a registro.

PARÁGRAFO. El secuestro será nombrado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de la justicia, según las reglas establecidas en el numeral 1 del artículo 48 del Código General del Proceso, y las normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen o



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

deroguen. La comunicación del nombramiento, aceptación y relevo del cargo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 49 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 41. AVALÚO. Una vez embargados y secuestrados los bienes se procederá al avalúo de los mismos, de conformidad con las reglas establecidas en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016. La oportunidad procesal en que se practica el avalúo es una vez se encuentra en firme la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución

PARÁGRAFO 1. Cuando sea necesaria la designación de peritos, el funcionario ejecutor estará sujeto a las reglas establecidas en el numeral 2 del artículo 48 del Código General del Proceso y las normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen o deroguen. La comunicación del nombramiento, aceptación y relevo del cargo se sujetará a lo dispuesto en el artículo 49 del Código General del Proceso.

PARÁGRAFO 2. Los honorarios del perito los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca en uso de las facultades asignadas por el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y, en su defecto, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto por el artículo 157 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 42. TRASLADO DEL AVALÚO AL DEUDOR. De los avalúos, determinados de conformidad con las reglas establecidas en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual el funcionario ejecutor resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

Transcurrido el término de los diez (10) días sin que el deudor haya presentado objeción alguna, se proferirá el respectivo auto que deja en firme el avalúo, y contra este no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 43. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS. De conformidad con el artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación se debe realizar respecto de las obligaciones por las cuales se ordena seguir adelante con la ejecución, toda vez que de las indicadas en el mandamiento de pago es posible que hubieren prosperado las excepciones o el deudor las pague.

Dicha liquidación comprende igualmente todos los gastos en que ha incurrido la entidad dentro del proceso de cobro, tales como gastos de auxiliares de la justicia (secuestre, perito) etc., y a cuyo pago se condenó al ejecutado en la resolución que ordenó seguir adelante con la ejecución.

De la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule las objeciones que tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Vencido el término del traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de los bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

DNP
Firmado
digitalmente



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

PARÁGRAFO. La Subdirección Financiera realizará la liquidación de la obligación a fin de proceder a efectuar la liquidación del crédito que incluye el capital de la obligación, los intereses moratorios y las costas procesales en que se haya incurrido.

ARTÍCULO 44. NOTIFICACIÓN ACREEDORES HIPOTECARIOS O PRENDARIOS. De conformidad con el artículo 471 del Código General del Proceso, si del respectivo certificado de la Oficina donde se encuentren registrados los bienes resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del proceso de cobro coactivo, mediante notificación personal para que pueda hacer valer su crédito ante el juez competente.

ARTÍCULO 45. REMATE DE BIENES. De conformidad con el artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 266 de la Ley 819 de 2016, en firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.

Los bienes adjudicados a favor de la Nación y aquellos recibidos en dación en pago por las obligaciones adeudadas al Departamento Nacional de Planeación, se podrán entregar para su administración o venta a la Central de Inversiones S.A. (CISA) o a cualquier entidad que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la forma y términos que establezca el reglamento.

ARTÍCULO 46. FIJACIÓN DE FECHA DE REMATE. Mediante auto se fijará fecha para el remate. Para el efecto, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que el bien se encuentre debidamente embargado, secuestrado y avaluado.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones de reducción de embargos.
4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes debe notificarse personalmente con el fin de que puedan hacer valer sus créditos.
5. Que en el momento de fijarse fecha de remate no obre dentro del proceso la constancia de la jurisdicción de haberse demandado, por parte del deudor ante el contencioso administrativo las providencias referidas en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En tal evento, el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

ARTÍCULO 47. AVISO DE REMATE. De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, el aviso de remate se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación del lugar y en una radiodifusora local. Antes de dar inicio a la subasta, una copia informal de la página del diario y la constancia de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente. Cuando se trate de bienes sujetos a registro se allegará un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

ARTÍCULO 48. DILIGENCIA DE REMATE. El remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 49. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE. Luego de la aprobación del remate deben realizarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y el disfrute del bien al rematante, como a continuación se indica:

1. Ordenar al secuestre que entregue al rematante el bien rematado dentro de los tres (3) días siguientes. Si no es posible realizarla, el ejecutor efectuará la entrega. En esta diligencia no se admitirán oposiciones.
2. Realizar la liquidación definitiva del crédito y las costas con el fin de imputar correctamente a las obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando existiere solicitud de remanentes de otros acreedores, una vez cancelada la totalidad de la obligación sobre dineros producto del remate, se procederá a entregarlos, de acuerdo a la prelación legal.
4. Los títulos producto del remate se deben aplicar al pago de costas y al crédito.
5. El funcionario ejecutor expedirá auto de terminación y archivo del expediente, siempre y cuando se cancele la totalidad de la obligación.

TÍTULO SEGUNDO

OTRAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

CAPÍTULO I

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 50. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO. En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro y cuando el deudor o un tercero, a nombre de éste, constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad y sea fácilmente realizable, el funcionario ejecutor podrá, mediante resolución, conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera respectiva hasta por el término de cinco (5) años, previa recomendación favorable del Comité de Cartera. Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de esta Resolución.

La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones e intereses, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 51. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO. El deudor de una acreencia a favor de la entidad podrá solicitar en cualquier etapa del proceso de cobro, facilidades para el pago de la obligación exigible. Dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del deudor.
- b. Datos de contacto del deudor.
- c. Identificación del proceso y la cuantía.
- d. Certificación expedida por la Contaduría General de la Nación en la que conste que no se encuentra reportado como deudor moroso por incumplimiento de acuerdos de pago.
- e. Plazo solicitado.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

- f. Periodicidad de las cuotas.
- g. La descripción de la garantía ofrecida o la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad.
- h. El primer pago de la facilidad deberá ser igual al diez por ciento (10%) o al quince por ciento (15%) del valor de la deuda dependiendo de su clasificación por cuantía.
- i. En los casos en que el deudor sea una entidad pública, se deberá anexar igualmente certificado de disponibilidad presupuestal que garantice el pago de la deuda, junto con el acuerdo y/o ordenanza mediante la cual se autorice al ordenador del gasto a comprometer vigencias futuras, según corresponda.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane. En caso de no hacerlo dentro del término de diez (10) días hábiles contados a partir de la devolución de la solicitud, se entenderá que el deudor desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

ARTÍCULO 52. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO. El funcionario ejecutor, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá poner en conocimiento del Comité de Cartera la solicitud realizada por el deudor, junto con sus antecedentes, con el fin de que se adelante un estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita al Comité recomendar la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

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

La facilidad de pago deberá comprender el capital, las sanciones y los intereses a que haya lugar.

ARTÍCULO 53. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO. Una vez emitida la recomendación favorable frente a la solicitud por parte del Comité de Cartera, el funcionario ejecutor proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado a nombre del primero, estableciendo las condiciones para su otorgamiento, las cuales deberán incluir: la identificación plena del deudor, la discriminación de las obligaciones y su cuantía, la descripción de las garantías, el plazo concedido, la modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.

PARÁGRAFO. Podrán concederse facilidades de pago sin garantía, cuando su plazo no sea superior a un (1) año. En todo caso, en este evento se exigirá al deudor una relación detallada de los bienes de su propiedad, o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago.

ARTÍCULO 54. GARANTÍAS ADMISIBLES. Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal o de un tercero a nombre de este, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, y siempre y cuando a juicio del funcionario ejecutor respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o de compañía de seguros;

DNP

Firmado
digitalmente



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

- b) Garantías reales: hipotecas y prendas;
- c) Fiducia en garantía;
- d) Libranza;
- e) Garantías personales

Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago estarán a cargo del deudor o del tercero que actúa a su nombre.

ARTÍCULO 55. INCUMPLIMIENTO. Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota por no cancelar en la respectiva fecha de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago, el funcionario ejecutor declarará mediante acto administrativo el incumplimiento, el cual deja sin efectos la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido. En el evento en que se hayan otorgado garantías, el funcionario ejecutor ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o, para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido se notificará tal y como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario. El funcionario ejecutor deberá resolver el recurso dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y notificará esta decisión tal y como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 56. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. La clasificación de la cartera del Departamento Nacional de Planeación contempla los parámetros necesarios para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones objeto de gestión de cobro persuasivo o coactivo. En este sentido, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. **Antigüedad:** Son 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. Para estos efectos la obligación se clasificará en alguna de las siguientes categorías:
 - A. Obligaciones en las que no ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.
 - B. Obligaciones en las que ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro.
 - C. Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

2. Por cuantía de la obligación. Se identifica la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 del Código General del Proceso, a saber:

- A. Mínima cuantía: Menor o igual a 40 SMMLV
- B. Menor cuantía: Superior a 40 SMMLV y hasta 150 SMMLV
- C. Mayor cuantía: Superior a 150 SMMLV

3. Condiciones particulares del deudor. Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor frente a la obligación, de la siguiente forma:

- **En razón de su naturaleza jurídica:**

- A. Entidades públicas del orden nacional del sector central y del sector descentralizado por servicios.
- B. Entidades territoriales.
- C. Personas jurídicas de naturaleza privada.
- D. Personas naturales.

- **En razón al comportamiento del deudor:**

- A. **Moroso:** Deudor que se encuentra en estado de incumplimiento frente a las obligaciones de pago asumidas con el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- B. **Renuente:** Aquel deudor que teniendo conocimiento de su obligación manifiesta claramente su voluntad de No Pago.
- C. **Voluntad de pago:** Manifestación por parte del deudor solicitando facilidades de pago y ofreciendo las garantías necesarias que satisfagan el pago para el cumplimiento de la obligación.
- D. **Reportados:** Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

- **En razón a su ubicación:** La localización del deudor se podrá realizar a través de la disponibilidad de datos como dirección, teléfono, correo electrónico, y todos aquellos que permitan contactar al deudor y se clasificará en:

- A. **No localizable:** Cuando no se conoce su domicilio ni ubicación física, y no se ha logrado algún tipo de contacto que permita dar a conocer la obligación pendiente por pagar.
- B. **Localizable:** De quien se cuenta con la información necesaria para lograr contactarlo y notificarlo.
- C. **Identificado y/o ubicado:** Cuando el deudor se encuentra plenamente identificado y/o ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y se ha logrado algún tipo de contacto en el cual se dio o podría darse a conocer la obligación pendiente por pagar.
- D. **No Identificado y/o No ubicado:** Cuando el deudor no se encuentra plenamente identificado y/o no ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y tampoco se ha logrado algún tipo de contacto en el cual pueda darse a conocer la obligación pendiente por pagar.



Continuación de la Resolución “Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.”

4. **Por la naturaleza de la obligación.** Se identifica la obligación según corresponda a alguno de los siguientes conceptos:

- A. Cuotas partes pensionales;
- B. Sanciones disciplinarias;
- C. Costas procesales;
- D. Resoluciones de cierre de proyectos;
- E. Derechos económicos a favor de la Entidad;
- F. Regalías;
- G. Reintegros;
- H. Multas;
- I. Derechos de tránsito;
- J. Sentencias a favor de la Entidad;
- K. Acreencias derivadas de la gestión de reconocimientos económicos por incapacidades y licencias de maternidad o paternidad;
- L. Acreencias derivadas de la Gestión Contractual del Departamento Nacional de Planeación;
- M. Multas impuestas por el Fondo Nacional de Regalías, entidad liquidada;
- N. Otras obligaciones provenientes de Títulos Ejecutivos, o documentos que provengan directamente del deudor.
- O. Y las demás que resulten de las gestiones de las áreas técnicas del Departamento Nacional de Planeación.

Estos criterios permitirán clasificar la cartera en probable recaudo, difícil recaudo e imposible recaudo (obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración), los cuales para efectos de la gestión de cobro se tendrán cumplidos con la observancia de dos o más de los criterios definidos en el siguiente cuadro; sin embargo, el término de la prescripción deber tenerse en cuenta al momento de la valoración en la clasificación:

CARTERA COBRABLE		CARTERA INCOBRABLE
Probable Recaudo: Es la cartera que tenga las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.• Cuando se cuente con Información cierta de la ubicación del deudor (Localizable o Identificado y/o ubicado)	Difícil Recaudo: Es la cartera que reúna las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte (20 meses) del término de prescripción de la acción de cobro.• Cuando no se tenga información cierta de la ubicación del deudor (No localizable o No Identificado y/o No ubicado)• Cuando de la Investigación de bienes se establezca	Imposible Recaudo: Obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración: <ul style="list-style-type: none">• Son aquellas que reúnen las condiciones establecidas en el artículo 2.5.6.3. del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017 y las contempladas en el artículo 820 del E.T. desarrolladas en el numeral 14.3 del presente Reglamento.• Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

<ul style="list-style-type: none">• Cuando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor tiene algún bien o recursos para respaldar la deuda.• Cuando se haya otorgado Facilidad de Pago y el deudor la está cumpliendo.	<p>que el deudor no tiene ningún bien o recurso para respaldar la deuda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el deudor tenga bienes, pero estos no cubran el valor de la obligación o sean inembargables.• Cuando a pesar de la existencia de la obligación, no es posible adelantar procedimiento administrativo de Cobro Coactivo por cuanto el acto administrativo que constituye título ejecutivo es objeto de demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Obligaciones cuyo acto administrativo de origen adolece de pérdida de ejecutoriedad conforme al artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.• Obligaciones que no cuentan con título ejecutivo, pues los documentos que las contienen no reúnen los elementos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.• Inexistencia probada del deudor, o su insolvencia demostrada.• Cuando el valor de la obligación es inferior al costo que representa para el DNP adelantar el procedimiento de cobro, previo análisis realizado por la entidad.• Cuando el deudor, persona natural o jurídica, está adelantando procedimiento de liquidación o de insolvencia.• Que haya sido declarada la nulidad del título ejecutivo por la jurisdicción contenciosa administrativa.
---	---	--

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE CARTERA DEL DNP

ARTÍCULO 57. ACTUALIZACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CARTERA.
Confórmese el Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación como un órgano consultivo, técnico y de apoyo al Representante Legal, cuya función principal es establecer políticas para la clasificación y normalización de cartera, así como analizar, estudiar, verificar hacer seguimiento a su manejo, y orientar sobre la depuración de la misma, con el propósito e que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera patrimonial de la Entidad.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

ARTÍCULO 58. INTEGRACIÓN. El Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación estará integrado por los siguientes miembros, quienes contarán con voz y voto:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
3. El Subdirector Financiero del Departamento Nacional de Planeación.
4. El Coordinador del Grupo de Contabilidad del Departamento Nacional de Planeación.
5. El Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento Nacional de Planeación, quien actuará como secretario del Comité.
6. El Subdirector Administrativo del Departamento Nacional de Planeación.
7. El Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación.

PARÁGRAFO 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente en las sesiones del Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación y participará con voz, pero sin voto, para asesorar al Comité en lo de su competencia.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Comité de Cartera lo estime necesario, podrá invitar a sus sesiones a funcionarios o contratistas, con voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES. El Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular directrices, políticas, estrategias y procedimientos para el otorgamiento de las facilidades de pago y las garantías ofrecidas por los deudores, así como orientar la depuración de cartera, con el fin de presentar información financiera y patrimonial real y fidedigna.
2. Valorar la cartera de la Entidad con el propósito de seleccionar aquella que sea susceptible de estudio, para aplicar las causales de depuración contempladas en la presente Resolución y en el marco normativo vigente.
3. Proponer la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones y procedimientos para el desarrollo de la administración y gestión de la cartera, por parte de los servidores públicos que ejecutan estas actividades directamente, de conformidad con lo ordenado en el presente Reglamento.
4. Realizar el análisis y evaluación de los diferentes tipos de cartera a cargo del Departamento Nacional de Planeación, identificando su estado actual, monto y trazabilidad, con el propósito de identificar y proponer las medidas necesarias para garantizar una eficiente gestión y normalización.
5. Estudiar las facilidades de pago solicitadas y recomendar al funcionario ejecutor sobre su otorgamiento.
6. Estudiar las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la Entidad.
7. Recibir informe sobre las acciones de cobro persuasivo y sobre el estado y/o avance de los procesos coactivos y facilidades de pago suscritas por parte del Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Velar porque la cartera esté debidamente clasificada, calificada e identificada por su deterioro, de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las siguientes causales, para considerar si una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta:



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

- A. Prescripción.
 - B. Caducidad de la acción.
 - C. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
 - D. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
 - E. Cuando la relación costo - beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
10. Suscribir las actas, informes, pronunciamientos y, en general, los documentos emanados del Comité.
 11. Realizar recomendaciones respecto de la aplicación de la remisión de las obligaciones objeto de recobro, en estricta observancia de lo señalado en el artículo 820 del Estatuto Tributario.
 12. Recomendar al Director General de la Entidad que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, lo cual será fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro coactivo que se hubieren iniciado.
 13. Verificar que las recomendaciones tomadas por el Comité sean de conocimiento del área financiera de la entidad o quien haga sus veces y se adelanten los respectivos ajustes en cada proceso de depuración, de conformidad con las normas vigentes.
 14. Proponer, según el marco de sus competencias, acciones de capacitación, actualización o reinducción para las personas encargadas de la administración y gestión de la cartera de la Entidad.
 15. Proponer indicadores estratégicos, tácticos y operativos para el tablero de control, relacionados con la gestión de la cartera por parte de las dependencias responsables.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal del Departamento Nacional de Planeación.

PARÁGRAFO. Para efectos de la determinación de la relación costo – beneficio del cobro de las obligaciones de que trata el literal E del numeral 9 del presente artículo, el Comité de Cartera tendrá en cuenta los siguientes valores de referencia de los costos de los procesos de cobro coactivo¹:

- A. Mínima cuantía: cartera igual o inferior a 143,25 Unidades de Valor Tributario (UVT).
- B. Mayor cuantía : cartera superior a 143,25 Unidades de Valor Tributario (UVT).

Los valores se actualizarán anualmente conforme a la Resolución que expida la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en la que define el valor de la UVT. Esto es, no se requerirá la modificación anual del presente acto administrativo.

Para determinar la relación costo – beneficio se tomará el importe dado al cobro, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones y costas del proceso.

ARTÍCULO 60. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. El Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales actuará como Secretario Técnico del Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación.



Valores tomados según Acta No. 2 de Comité de Cartera mayo de 2020 - Actualización de los costos de los procesos de cobro coactivo

Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar de oficio o a solicitud del Presidente del Comité o del Subdirector Financiero a los integrantes del Comité a las sesiones que sean necesarias, suministrándoles los documentos e información necesaria para su participación.
2. Preparar e indicar los temas del orden del día que serán presentados por los participantes en las sesiones del Comité de Cartera.
3. Proyectar los informes que deban presentarse al Comité de Cartera y, en caso de considerarse necesario, solicitar para estos fines el apoyo de la Subdirección Financiera.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales serán remitidas a los integrantes del Comité, mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respectiva sesión para sus comentarios y/o sugerencias. En caso de no recibir comentarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío a los integrantes, la misma será remitida para firma del presidente del Comité, previa suscripción por parte del Secretario Técnico.
5. Archivar y custodiar las actas y demás documentos soporte relacionados con el Comité de Cartera.
6. Realizar seguimiento de las recomendaciones adoptadas por el Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Cartera.

ARTÍCULO 62. SESIONES Y QUÓRUM. El Comité de Cartera del Departamento Nacional de Planeación se reunirá una vez cada seis (6) meses o cuando las circunstancias lo exijan, previa solicitud del Presidente del Comité o del Subdirector Financiero o del Coordinador del Grupo de Asuntos Judiciales. Las sesiones del Comité podrán ser virtuales.

Las citaciones se realizarán mediante comunicación escrita o vía correo electrónico dirigido a cada uno de sus integrantes, incluyendo el orden del día respectivo, con una antelación de por lo menos dos (2) días de la sesión.

El Comité de Cartera sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum y adoptará recomendaciones con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes, es decir por mayoría simple.

PARÁGRAFO 1. De las sesiones llevadas a cabo por el Comité de Cartera se elaborarán las respectivas actas, que serán suscritas por el presidente y el Secretario Técnico, las cuales servirán de soporte para la expedición de los actos, el otorgamiento de facilidades de pago y, en general, la ejecución de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica antes de la sesión, indicando las razones soportan la inasistencia.

PARÁGRAFO 3. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a efectos de lo cual se tendrá como válida la citación efectuada dentro de la misma sesión.

ARTÍCULO 63. SOPORTES DEL REGISTRO CONTABLE. Para realizar los registros contables derivados de las recomendaciones adoptadas por el Comité de Cartera, se requerirá de los siguientes documentos:

DNP

Firmado
digitalmente



Continuación de la Resolución “*Por la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Departamento Nacional de Planeación, se redefine la conformación y funcionamiento del Comité de Cartera, y se dictan otras disposiciones.*”

1. Acta del Comité en la cual constan las recomendaciones respecto de los procesos de cobro coactivo, normalización de cartera y depuración contable; documento que será soporte para realizar los registros contables.
2. Acto administrativo mediante el cual el funcionario competente acoge la recomendación del Comité y en el que se determinen o se hagan constar las decisiones de registro o depuración contable adoptadas.
3. Los demás soportes que a juicio de la Subdirección Financiera se consideren pertinentes para justificar los registros contables correspondientes.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO



DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 64. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones internas No. 0888 del 26 de febrero de 2016 y No. 1575 del 12 de junio de 2018, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los (23 JUL. 2021)

LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ OSPINO
Director General

Elaboró: Sandra Ávila Rodríguez – Abogada SG. 
Albert Buitrago Ruiz - Abogado SG. 
Teresa Colorado – Subdirección Financiera.

Revisó: Flor Zulián Salamanca Díaz - Subdirectora Financiera. 

Susana Milena Fandiño Fonseca – Coordinadora del Grupo de Asuntos Judiciales. 

Aprobó: Julián Ricardo Aguilar Ariza - OAJ.
Diana Patricia Ríos García - Secretaria General.

DNP

Firmado
digitalmente

