

Artículo 3°. Comunicar la presente decisión al ciudadano venezolano José Benigno Linares Caro o a su apoderado, al Ministerio de Relaciones Exteriores, al y a la Fiscalía General de la Nación para lo de su cargo.

Contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Publíquese en el *Diario Oficial*, **comuníquese** al ciudadano requerido o a su apoderado, al Procurador General de la Nación, al Juzgado Diecisiete de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá, al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Fiscalía General de la Nación, y **cúmplase**.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de enero de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

La Ministra de Justicia y del Derecho,

Margarita Cabello Blanco.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0020 DE 2020

(enero 13)

por la cual se hace un nombramiento ordinario.

El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 1338 de 2015, 1784, 1785 y 1786 de 2019,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter ordinario en la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a la siguiente persona:

DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

NOMBRES	APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO
Morelca María	Giraldo Mambie	52710971	Asesor	2210	14

Artículo 2°. Autorizar el pago de la Prima Técnica al cargo de Asesor, nombrado en la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1014 del 6 de junio de 2019.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de enero de 2020.

El Director,

Diego Andrés Molano Aponte.

CONOZCA NUESTROS Servicios

La Imprenta Nacional de Colombia ofrece servicios de diseño, diagramación, ilustración, coordinación editorial, entre otros. Recibimos su material en forma analógica o digital.

Mayor información en: www.imprenta.gov.co



SERVICIOS DE PREPrensa

Contamos con la tecnología y el personal competente para desarrollar todos los procesos de impresión.

Si quiere conocer más, ingrese a www.imprenta.gov.co



UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 00106 DE 2020

(enero 8)

por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en ejercicio de sus facultades Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 260 de 2004, modificado por el Decreto 823 de 2017, en concordancia con la Ley 1066 de 2006, reglamentada con el Decreto 4473 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 Constitucional 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 la Ley 6ª de 1992 otorga a las entidades públicas del orden nacional la facultad de cobro coactivo para hacer efectiva las obligaciones dinerarias a su favor.

Que el Congreso de la República mediante la Ley 1066 de 2006 dictó normas sobre la normalización de la cartera pública y en su artículo 5º estableció que, “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”.

Que la Ley 1437 de 2011 determinó que el cobro coactivo es un deber de las entidades públicas y, en su artículo 100, estableció las reglas de procedimiento que deben observarse para la ejecución de las obligaciones.

Que por intermedio de la Resolución 00629 de 2007 la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil expidió el “Reglamento Interno de Recaudo de Cartera”, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, en cuyo Título Cuarto abordó lo relacionado con el tema de Cobro Coactivo. No obstante, dentro del marco de mejora continua se identificó la necesidad de crear un manual que permita optimizar procesos y procedimientos asociados al cobro de cartera coactiva, asuntos que solo fueron enunciados en la citada resolución.

Que conforme a lo expuesto, se requiere adoptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil con el propósito de que sea la base para la ejecución de los procedimientos de cobro administrativo coactivo de su interés.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Adóptese*. Adoptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, contenido en el texto anexo que forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. *Actualización*. Cada actualización o modificación de los procedimientos contenidos en el Manual, se realizará mediante el ajuste de la cartilla anexa, dejándose constancia en ella de la versión a la que corresponda el cambio.

Artículo 3°. *Publicación*. La presente resolución será publicada en la Intranet Institucional, en la página web de la Aerocivil www.aerocivil.gov.co y en el *Diario Oficial*.

Artículo 4°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

8 de enero de 2020.

El Director General,

Juan Carlos Salazar Gómez.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL 2019	INTRODUCCIÓN La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil presenta la primera edición de su Manual de Cobro Administrativo Coactivo, el cual, estamos seguros, constituirá una herramienta útil para el ejercicio de la función de cobro de las obligaciones dinerarias a su favor. Como es de conocimiento general, la Ley 1066 de 2006 ratificó la facultad de cobro coactivo de las entidades públicas y unificó las formas de cobro coactivo en orden a garantizar para todas ellas el ejercicio de esa función en forma ágil, eficiente, oportuna y a través de un mismo procedimiento, el de cobro coactivo previsto para la DIAN en el Estatuto Tributario. Por su parte, la jurisdicción coactiva fue considerada por la Corte Constitucional, en sentencia C-666 de 2000, como <i>“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 necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.”</i> Adicionalmente, la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, complementa y refuerza la ley 1066 de 2006 al disponer en el artículo 98 el deber de recaudo y prerrogativa de cobro coactivo de las entidades públicas. El presente Manual, busca garantizar que los procesos de cobro coactivo adelantados por la Entidad sean tramitados de manera ágil y resueltos con arreglo a las normas procesales y de derecho. La estructura del Manual responde a necesidades evidenciadas por el Grupo de Jurisdicción Coactiva en el devenir de su gestión de cobro, gestión que demanda para su buena marcha de unas directrices específicas que le sirvan de derrotero. Al efecto se listaron seis capítulos de los cuales los dos primeros, refieren a aspectos generales y al procedimiento de cobro; un tercer capítulo que describe concretamente la praxis del procedimiento; un cuarto capítulo que ilustra el trámite de las facilidades de pago; seguido con las causales de terminación anormal del proceso de cobro y las estrategias, finalizando con el glosario de términos. En etapa de proyecto el Manual fue socializado a las dependencias con interés en la gestión de cobro, las cuales tuvieron la oportunidad de manifestar sus opiniones, no obstante, como toda herramienta de gestión administrativa el presente Manual está sometido a un proceso de mejora continua y, en tal sentido, cuando se identifique o evidencie una actualización tendiente a su mejora, así se hará. Estamos seguros de que esta herramienta redundará positivamente en la gestión de cobro de cartera, no solo en cuanto al cobro directo de las obligaciones por vía coactiva, sino que, dado su contenido y publicación para toda la comunidad, acentúa la seriedad de dicha gestión por parte de Aerocivil, enviado				
a sus usuarios, en particular a sus deudores, un mensaje persuasivo de cumplimiento de sus obligaciones.	RESPONSABLES Los funcionarios responsables del desarrollo de las actividades del instructivo son: <table><tr><th>PROCESO</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td>Gestión de Jurisdicción Coactiva</td><td>Coordinador del grupo y su equipo de gerencia</td></tr></table> La elaboración, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este Manual, será responsabilidad del Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y su Equipo de Gerencia en coordinación con el Coordinador del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica	PROCESO	RESPONSABLE	Gestión de Jurisdicción Coactiva	Coordinador del grupo y su equipo de gerencia
PROCESO	RESPONSABLE				
Gestión de Jurisdicción Coactiva	Coordinador del grupo y su equipo de gerencia				

TABLA DE CONTENIDO INTRODUCCIÓN..... 2 RESPONSABLES..... 4 1. ASPECTOS GENERALES..... 8 1.1 OBJETO..... 8 1.2 PRINCIPIOS..... 8 1.3 MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO..... 8 1.3.1 Atribución de cobro coactivo..... 8 1.3.2 Procedimiento general aplicable y remisión a otras normas..... 9 1.4 OBLIGACIONES NO COBRABLES..... 11 1.4.1 Obligaciones para depuración..... 11 1.4.2 Procesos concursales..... 11 1.4.3 Sujeción a normas específicas..... 11 2. PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO..... 12 2.1 PROCEDIMIENTO DE COBRO Y REGLAS DE APLICACIÓN..... 12 2.2 COMPETENCIA PARA EL COBRO..... 12 2.3 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR..... 12 2.4 NECESIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO..... 13 2.4.1 Registro contable de obligaciones..... 14 2.4.2 Ejecutoria de los actos administrativos..... 14 2.5 TÉRMINOS PROCESALES..... 15 2.6 ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRETENSIONES..... 15 2.7 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES..... 15 2.7.1 Notificación personal..... 16 2.7.2 Notificación por correo..... 17 2.7.3 Notificación por aviso publicado en la página web..... 17 2.7.4. Notificación por edicto..... 17 2.7.5. Notificación por conducta concluyente..... 18 2.7.6. Notificación por medios electrónicos..... 18 2.8 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES..... 18	2.9 CUSTODIA Y MANEJO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL..... 18 2.9.1 Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial..... 19 2.10 SANCIÓN POR MORA..... 20 2.10.1 Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y otros cobros..... 21 2.10.2 Intereses moratorios por el no pago de otras obligaciones..... 21 2.10.3 Intereses en facilidades de pago..... 22 2.11 PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.. 22 2.12 IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO..... 22 2.12.1 Corrección de errores formales..... 22 2.13 RESERVA DE EXPEDIENTES EN LA ETAPA DE COBRO..... 23 2.14 CONTROL DE LEGALIDAD EN SEDE ADMINISTRATIVA..... 23 2.15 CONTROL DE LEGALIDAD EN SEDE JUDICIAL..... 23 2.16. FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS..... 24 3. GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO..... 25 3.1 GESTIÓN DE COBRO..... 25 3.1.2 Verificación previa de los documentos remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo..... 25 3.2 COBRO PERSUASIVO..... 26 3.2.1 Obligaciones con plazos preestablecidos..... 26 3.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO..... 26 3.3.1 Mandamiento de pago..... 27 3.3.2 Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor..... 27 3.3.3 Ubicación del deudor..... 27 3.3.4 Término para pagar o proponer excepciones..... 28 3.3.5 Orden de seguir adelante con la ejecución..... 29 3.3.6 Liquidación del crédito y costas procesales..... 30 3.3.7 Medidas cautelares de embargo..... 31 3.3.8 Secuestro de bienes..... 34 3.3.9 Auxiliares de la justicia..... 35 3.3.10. Comisión..... 35 3.3.11. Práctica del secuestro..... 35
3.3.12 Caucciones..... 36 3.3.13 Avalúo..... 36 3.3.14 Remate de bienes..... 36 3.3.15 Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo..... 38 4. FACILIDADES DE PAGO..... 40 4.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS FACILIDADES DE PAGO SEGUIMIENTO..... 40 4.2 CLÁUSULA GENERAL INCUMPLIMIENTO..... 41 4.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO..... 41 5. CAUSALES DE TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO..... 43 5.1 EVENTOS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO POR CAUSAS DIFERENTES AL PAGO..... 43 5.1.1 Remisión de obligaciones..... 43 5.1.2 Remisión de obligaciones de personas fallecidas..... 43 5.1.3 Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT..... 43 5.1.4 Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT..... 44 5.1.5 Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT..... 44 5.2 PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES..... 45 5.2.1 Prescripción general del derecho a ejercer la acción de cobro coactivo..... 45 5.2.2 Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro..... 45 5.2.3 Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro. Se suspende por..... 45 5.3 PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO..... 46 5.4 DEPURACIÓN DE CARTERA..... 46 5.4.1 Causales específicas de depuración..... 47 5.4.2 Actuaciones para la depuración contable..... 48 6. GESTIÓN DE CARTERA COACTIVA Y SEGUIMIENTO..... 49 6.1. ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DE CARTERA..... 49 6.1.1 Clasificación de deudores..... 49 6.1.2 Asignación permanente de expedientes..... 49 6.1.3. Reparto de procesos de cobro..... 50 6.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos..... 50 6.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos..... 50 GLOSARIO..... 51	1. ASPECTOS GENERALES 1.1 OBJETO El presente Manual tiene por objeto señalar el procedimiento legal aplicable que debe seguir el Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil-, para el cobro de las acreencias dinerarias a su favor. 1.2 PRINCIPIOS La Ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo debe observar los principios de la función administrativa establecidos y definidos en los artículos 209 de la Constitución Política, 3 de la Ley 489 de 1998 y 3 de la Ley 1437 de 2011, a saber: debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. 1.3 MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO 1.3.1 Atribución de cobro coactivo. El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le ha otorgado a las entidades públicas que dentro de sus funciones tengan el recaudo permanente de recursos públicos, conforme lo definió el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, para que realicen un procedimiento administrativo tendiente a su ejecución coercitiva, en los siguientes términos: “ARTÍCULO 5o. 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.” La Ley 1066 de 2006 fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 4473 de 2006 que en su artículo 5º determinó, en consonancia con lo descrito en la citada ley, el procedimiento que debían seguir las entidades facultadas, así:

“Artículo 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.” 1.3.2 Procedimiento general aplicable y remisión a otras normas. Por su parte, la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ocupó del cobro coactivo, determinando que es un deber de las entidades ejercerlo, definiendo títulos ejecutivos y estableciendo reglas puntuales de procedimiento y circunscribiéndolo al cobro de obligaciones no tributarias, en los términos expuestos a continuación: “ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán 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. “ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, 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 de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. 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 el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual. 4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, 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. “ARTÍCULO 100. REGLAS DE PROCEDIMIENTO. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:	1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas. 2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario. 3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario. <i>En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.</i> “ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito. <i>La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:</i> 1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y 2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares. PARÁGRAFO. Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.” En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo que debe adelantar Aerocivil debe seguir las reglas de procedimiento descritas en el citado artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, llevando a cabo el trámite que en lo pertinente señala el Estatuto Tributario.
1.4 OBLIGACIONES NO COBRABLES Se integrarán por los créditos a favor de Aerocivil, que se hallen en cobro coactivo, y en relación con los cuales exista una restricción de orden legal para la ejecución del procedimiento coactivo. Para clasificar una obligación como no cobrable se debe cumplir alguna de las siguientes características: 1.4.1 Obligaciones para depuración. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones: - Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria o cuya acción de cobro esté afectada de caducidad. - El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo beneficio realizado por la Entidad. - Obligaciones a cargo de personas naturales fallecidas y jurídicas en liquidación, previa verificación de la existencia de bienes. 1.4.2 Procesos concursales. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: - La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento administrativo o judicial pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor. 1.4.3 Sujeción a normas específicas. No obstante lo anterior, para efectos de dar por incobrable una obligación clara, expresa y exigible a favor de Aerocivil, la Ley 1116 de 2006¹ en cuanto a las empresas, el Código General del Proceso² en cuanto a personas naturales y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo³ en lo general, establecen las directrices de manejo de obligaciones demandadas y de deudores declarados en insolvencia económica. ¹ Ley 1116 de 27 de diciembre de 2016, por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial ² El CG del P establece en el artículo 538 y subsiguientes el procedimiento de negociación de deudas ³ El artículo 100 CPACA determina las causales para la suspensión del proceso de cobro coactivo	2. PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO 2.1 PROCEDIMIENTO DE COBRO Y REGLAS DE APLICACIÓN El procedimiento de cobro coactivo conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y 5 del Decreto 4473 de 2006, es el descrito en el Estatuto Tributario y su aplicación debe hacerse con observancia de las reglas descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos. El deber de gestionar las obligaciones a favor de la Entidad comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de estas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo, en el cual, conforme lo dispone el artículo 829-1 del Estatuto Tributario, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación por ser estos inherentes al control de legalidad en sede administrativa. 2.2 COMPETENCIA PARA EL COBRO El numeral 7 del artículo 15 del Decreto 260 de 2004 estableció en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica la función de adelantar los procesos de cobro coactivo que requiera la entidad. Así mismo, el artículo 14 de la Resolución 1357 de 2017 delegó en el Grupo de Jurisdicción Coactiva las funciones de cobro coactivo. Atendiendo las referidas disposiciones, el funcionario competente al interior de la Entidad para adelantar el cobro coactivo es el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y, por tanto, es el Funcionario Ejecutor. 2.3 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o, si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio. El deudor, su representante o su apoderado, en todo caso deben seguir y observar el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario y este Manual, dentro del marco de la lealtad procesal.

2.4 NECESIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO Debido a la naturaleza ejecutiva del procedimiento de cobro coactivo, ineludiblemente se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que obre una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que el Grupo de Jurisdicción coactiva de Aerocivil cuente con un título ejecutivo que cumpla con los requisitos de fondo y forma definidos en la ley. Los requisitos de fondo determinados para los títulos ejecutivos por parte de la doctrina administrativa, referentes a la obligación, son: -Clara: Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca) -Expresa: La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. - Exigible: Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria. Son considerados títulos ejecutivos por el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 los siguientes: “ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, 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 de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. 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 el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.	4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, 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.” De forma previa al inicio de la gestión de cobro, se validará por parte del Grupo de Jurisdicción Coactiva el cumplimiento de los requisitos para la validez del título ejecutivo, como control para evitar situaciones que pueden configurar excepciones. En todo caso en que se identifiquen falencias se realizará la devolución del documento a la dependencia emisora y/o remitente indicando las observaciones encontradas, previo registro de la solicitud de cobro en el aplicativo ORION. 2.4.1 Registro contable de obligaciones. Atendiendo que los títulos ejecutivos objeto de cobro por el Grupo de Jurisdicción Coactiva son obligaciones de tipo dinerario a favor de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, estos, en todo caso, deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, para lo cual las dependencias emisoras o encargadas de su gestión, deben reportar y tomar las medidas necesarias para que la Dirección Financiera cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico. 2.4.2 Ejecutoria de los actos administrativos. Los requisitos de forma de los títulos ejecutivos obrantes en actos administrativos son aquellos elementos establecidos en las normas como necesarios para su conformación y oponibilidad, y que se relacionan con la debida notificación y agotamiento del control de legalidad en sede administrativa. Conforme a lo anterior, el artículo 87 de la Ley 1437 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parten de la publicidad de los mismos y de la posibilidad de que el administrado los haya podido controvertir ante la autoridad que los profirió, así: “ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos quedarán en firme: 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.” Conforme a lo anterior, los títulos ejecutivos expedidos por Aerocivil deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria emitida por el área generadora. 2.5 TÉRMINOS PROCESALES Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 son perentorios e improrrogables, por lo cual en aras a salvaguardar la seguridad jurídica en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos. En relación con los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario en los apartes atinentes, se contarán desde el día siguiente a la notificación de la providencia respectiva. 2.6 ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRETENSIONES En los eventos en que habiendo más de una obligación a cargo de un mismo deudor a las que se les deba librar mandamiento de pago, conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo mandamiento de pago administrativo el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago acudiendo a la figura de acumulación de pretensiones. En materia de procedimientos de cobro que se adelanten por separado en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437. En todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en este se demanden serán de pagar sumas líquidas de dinero. 2.7 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES Las actuaciones realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional y 69 del Código de	Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para tal efecto se utilizarán los datos obtenidos en la etapa de conocimiento o la dirección que se logre determinar del deudor o en su defecto los que el deudor informe con ocasión del procedimiento de cobro coactivo. La notificación de las providencias emitidas en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente cuando así lo determine el procedimiento, por correo, por edicto o por medios electrónicos. En los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, el Grupo de Jurisdicción Coactiva podrá hacer uso de direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas. El Mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien hipotecado, al acreedor con garantía real, el auto que resuelve excepciones, los actos que resuelvan recursos de reposición y la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución se notificarán personal o subsidiariamente por correo, a excepción de los últimos, los cuales, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder con la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación. Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo, con el envío de una copia de la providencia a notificar. En todo caso en que el deudor no haya informado una dirección para notificación, con el fin de garantizar el debido proceso y el acceso al derecho a la defensa, la Administración hará uso de las bases de datos públicas y privadas a fin de ubicar una dirección de domicilio efectiva. 2.7.1 Notificación personal. Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que este haya informado o a aquella establecida por la Administración, informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante Aerocivil, para surtir la diligencia de notificación personal y advirtiéndole que vencido dicho término se procederá con la notificación por correo o edicto, según corresponda. En todo caso para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación. Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará: a) Lugar, fecha y hora en que se efectúa la diligencia.

b) Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Sí se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad. c) Providencia que se le notifica de la cual se le entregará una copia gratuita y se dejará constancia de ello. d) Firma del notificado y del notificador. El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación, podrá autorizar a un tercero no abogado, conforme lo señala el artículo 71 de la Ley 1437. Sí se tratase de poder especial para representación, esté debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión a través de documento con presentación personal ante notario. 2.7.2 Notificación por correo. En los casos en que el acto debe notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación o para los actos que se notifique directamente por este medio conforme lo establecido en el CPACA, el Estatuto Tributario y este Manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar. La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega. Cuando la comunicación se haga por correo deberá informarse por un medio de comunicación del lugar; no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada. 2.7.3 Notificación por aviso publicado en la página web. De acuerdo con lo establecido en los artículos 69 inciso segundo del CPACA y 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la Entidad, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. 2.7.4. Notificación por edicto. Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.	2.7.5. Notificación por conducta concluyente. Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibidem. 2.7.6. Notificación por medios electrónicos. Para efectos de la notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme a lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566, 566-1, 567 y 856 del Estatuto Tributario Nacional. 2.8 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Conforme al artículo 36 de la Ley 1437, la Administración debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental. En tal sentido, el Grupo de Jurisdicción Coactiva conformará un expediente para cada procedimiento de cobro que realice. 2.9 CUSTODIA Y MANEJO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL Para el manejo de los recursos que ingresan a la Entidad como efecto de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, se requiere de una cuenta de depósitos judiciales en la que se consignen, entre tanto procedimentalmente sea posible disponer de estos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente. Para llevar a cabo la gestión de los recursos, Aerocivil ha dispuesto de la cuenta de Depósitos Judiciales número 110019196075 del Banco Agrario de Colombia. Al Grupo de Jurisdicción Coactiva corresponde la custodia de los títulos de depósito judicial, por lo cual debe llevar un registro de control de los depósitos, su estado y trámite, con los siguientes detalles: -Número del proceso. - Nombre del ejecutado. - Número de identificación del ejecutado - Fecha de constitución. - Número de título. 2.9.1.4 Reposición. En los eventos que tiene lugar la pérdida o deterioro se afecta la integridad del documento, y se requiere de la emisión de uno nuevo, se debe solicitar dicha gestión ante la Unidad de Depósitos Judiciales. 2.9.1.5 Devolución o entrega al ejecutado. En los casos en que por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor; trámite que deberá realizar la Dirección Financiera, cuyos funcionarios tienen la firma registrada ante la Unidad de Depósitos del Banco Agrario de Colombia. 2.9.1.6 Devolución a postor. En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso, según remisión del Estatuto Tributario. 2.10 SANCIÓN POR MORA El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de Aerocivil genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación. Para la causación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago. En materia de multas por infracciones a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC, conforme lo establece el artículo 52 de la Ley 336 de 1996, recogido por el numeral 13.930 de la Parte 13 de los RAC, el plazo para pago oportuno es de treinta (30) días después de ejecutoriada la providencia que las imponga. Para las multas disciplinarias se observarán los plazos descritos en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, que señala que cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva. Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa
- Número de depósito - Banco generador - Valor - Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado – devuelto al deudor – devuelto a postor) La información de los títulos de depósito judicial deberá remitirse con periodicidad mensual a la Dirección Financiera para su registro contable correspondiente, o conforme al procedimiento institucional. La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y en todo caso deberá atender al valor líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento. 2.9.1 Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial. Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito judicial, pueden presentarse situaciones que requiere de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así: 2.9.1.1 Aplicación. En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea inferior o igual al monto líquido de la obligación, el Grupo de Jurisdicción Coactiva dispondrá la aplicación a favor de la Entidad. 2.9.1.2 Fraccionamiento. En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el funcionario ejecutor dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación. También tendrá lugar el fraccionamiento cuando se requiera atender medidas de embargo externas que sean inferiores al valor del depósito. 2.9.1.3 Conversión. En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, así se solicitará a la Unidad de Depósitos Judiciales.	

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el inciso segundo del numeral 8° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, que señala que: “<i>Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.</i>”. Lo anterior sin perjuicio de los intereses que se hubieren pactado en el contrato. En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011. En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causaran intereses moratorios conforme a las tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación. 2.10.1 Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y otros cobros. El artículo 9° de la Ley 68 de 1923 establece que “<i>Los créditos a favor del Tesoro, devengan intereses a la rata del doce por ciento anual, desde el día en que se hacen exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.</i>”, de forma que las obligaciones a favor del tesoro público a las que no se les haya asignado una tasa de interés por mora a través de normas especiales, se les aplicará esta tasa general⁴. En lo referente al cobro de multas de origen contractual, se aplicará, igualmente lo previsto en el inciso segundo del numeral 8° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993. 2.10.2 Intereses moratorios por el no pago de otras obligaciones. Las obligaciones que normativamente tengan asignado interés moratorio se deberán afectar con dicho interés; las que no tengan estipulado una tasa de interés moratorio, se afectarán con la tasa del 12% anual previsto en la Ley 68 de 1923. ⁴ Sobre este tema la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en Concepto #732 de 3 de octubre de 1995 señaló lo siguiente: “<i>Pero concretamente en relación con los créditos a favor del Tesoro Público –salvo lo especialmente dispuesto para efectos tributarios– la norma vigente es la Ley 68 de 1923, cuyo artículo 9° prescribe: “Los créditos a favor del Tesoro Público devengan intereses a la rata (sic) del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago”. La Sala estima, por consiguiente, que la tasa del 12% anual es la aplicable a los intereses moratorios que se causen en los procesos por jurisdicción coactiva de competencia de las contralorías</i>”	2.10.3 Intereses en facilidades de pago. Conforme al marco normativo aplicable a las facilidades de pago, estas no suspenden el cobro de intereses por mora y en consecuencia estos se generarán entre tanto subsista capital en mora a razón del 12% anual, según lo previsto por el artículo 9o de la Ley 68 de 1923. Es de resaltar que el otorgamiento de una facilidad de pago comporta que la Administración concede un plazo a un deudor bajo la premisa de que en su contra no se continúe la ejecución coactiva, sin que esto implique cesación en la causación de intereses. 2.11 PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Dentro del marco del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a “<i>La determinación de tributos y la imposición de sanciones</i>” conforme lo prescribe el artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 ibidem. Conforme a lo anterior, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través del acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 de la Ley 1437, decretará la práctica de pruebas. Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos. 2.12 IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO De conformidad con lo preceptuado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes. Se entiende que la irregularidad fue saneada, cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa. 2.12.1 Corrección de errores formales. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en su artículo 45 dispone que “En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos,
ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.”. 2.13 RESERVA DE EXPEDIENTES EN LA ETAPA DE COBRO De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado. 2.14 CONTROL DE LEGALIDAD EN SEDE ADMINISTRATIVA Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario. En concordancia con lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario. 2.15 CONTROL DE LEGALIDAD EN SEDE JUDICIAL Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, en concordancia con el artículo 835 del Estatuto Tributario, se dará aplicación a la regla de procedimiento contenida en el artículo 100 de la Ley 1437, del siguiente tenor: “ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL. Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito. <i>La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:</i>	<i>1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y</i> <i>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.”.</i> 2.16. FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS Según lo ordena el numeral 5 del artículo 14 de la Resolución 1357 de 2017⁵ corresponde al Grupo de Jurisdicción Coactiva, entre otros: “<i>Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de los créditos a favor de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.</i>”, en consecuencia, la persona acreditada como Coordinadora del Grupo, deberá suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro. ⁵ La Resolución 01357 de 17 de mayo de 2017, “por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el nivel central y se les asignan responsabilidades”, dispuso en su artículo 14 las funciones de cargo del Grupo de Jurisdicción Coactiva.

3. GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO 3.1 GESTIÓN DE COBRO 3.1.2 Verificación previa de los documentos remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo. Recibidos los documentos que contiene el título ejecutivo, se verificará de forma previa al inicio de la etapa coactiva el cumplimiento de los siguientes requisitos: - Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible, soportes de notificación y constancia de firmeza. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437. Cuando de actos administrativos contenidos en resoluciones de las numeradas por la Secretaría General de la Entidad se trate, se entiende que el original reposa en los archivos de dicha Secretaría. - La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona plenamente determinada e individualizada. - Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción, caducidad o pérdida de fuerza ejecutoria. - Que por tratarse de obligaciones a favor de Aerocivil se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar. Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al área emisora, de acuerdo con el plazo definido en el procedimiento correspondiente indicándole de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que haya lugar, previo registro de la solicitud de cobro en el aplicativo ORION del Grupo de Jurisdicción Coactiva. En todo caso, las dependencias emisoras de títulos ejecutivos a través de los funcionarios que las dirigen, se encuentran en la obligación de remitir al Grupo de Jurisdicción Coactiva, y simultáneamente a la Dirección Financiera, los correspondientes actos administrativos que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no hayan sido objeto de este.	3.2 COBRO PERSUASIVO De conformidad con la Resolución 00629 de 2007⁶, constituye el periodo en el cual la Unidad como acreedora conmina al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar los costos que conlleva esta acción y en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y benéfica para las partes. La gestión persuasiva de obligaciones nuevas se realizará por el Grupo de cartera de la Entidad, dentro de los siete (7) primeros días calendario a dos (2) meses, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad de la obligación y se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido y aprobado por la Entidad y que ha sido estandarizado por la norma de calidad vigente⁷. En todo caso se tendrá que dejar trazabilidad de la gestión. La gestión de cobro persuasivo no es necesaria para la iniciación del proceso de cobro coactivo. 3.2.1 Obligaciones con plazos preestablecidos. Cuando el acto administrativo constitutivo del título ejecutivo determine el plazo para el pago de la obligación, una vez vencido el plazo sin que se haya pagado la obligación, la dependencia emisora solicitará iniciar el cobro coactivo, sin que sea necesaria la gestión de cobro persuasivo. 3.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO Comporta una actuación administrativa ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011 el Estatuto Tributario, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Estado. Agotada la etapa persuasiva, o vencido el plazo, sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este Manual, el funcionario ejecutor iniciará el procedimiento coactivo a través de la expedición del mandamiento de pago o con la emisión del acto administrativo que dispone el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario. ⁶ Por la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil ⁷ Ver en el Listado Maestro de Documentos del aplicativo Isolucion el Procedimiento de “Cobro Persuasivo” G-FIN-7.0-06-047 del Grupo de Cartera.
3.3.1 Mandamiento de pago. El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar. La actuación por la cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personal o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario. Conforme lo presupuesta el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable. 3.3.2 Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor. Para efectos del procedimiento de cobro, conforme a lo dispuesto en los artículos 837 del Estatuto Tributario, el Grupo de Jurisdicción Coactiva realizará investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación. Entre otras, se podrán realizar indagaciones en entidades tales como: Transunión, para información bancaria y crediticia; Superintendencia Financiera, para productos fiduciarios; Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos / IGAC, para bienes inmuebles; Organismos locales de registro de vehículos / RUNT, para vehículos automotores; Oficina de Registro Aeronáutico, para aeronaves; Dirección General Marítima, para naves y otros artefactos navales. Sin perjuicio de lo visto y conforme a las particularidades de los deudores, se podrá acudir a entidades que administren datos que permitan conocer vinculaciones laborales o contractuales como lo son FOSYGA, Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP y SECOP, entre otros. 3.3.3 Ubicación del deudor - Localización: Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con el deudor la dirección, el teléfono y el correo electrónico informados con la solicitud de cobro. En caso de no disponer de dicha información, la entidad podrá solicitarla a terceros y utilizarla para continuar con la gestión. Para esto podrán tenerse como referente. La DIAN, Entidades Promotoras de Salud, Operadores de Información Financiera, la Base de Datos de la secretaría de Movilidad de Bogotá.	- Actualización: En caso de que algún ciudadano desee actualizar su información de notificación o contacto, podrá realizarlo directamente en el proceso de cobro por escrito o por cualquier otro medio idóneo. En caso de carecer de medios de contacto con el deudor y agotada la búsqueda establecida en guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, el Coordinador de Jurisdicción Coactiva deberá dejar constancia de la no ubicabilidad. 3.3.4 Término para pagar o proponer excepciones. En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para formular excepciones. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución. 3.3.4.1 Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago. Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, proceden las excepciones, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza de previa o de fondo de las mismas. Es así como, las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las taxativamente relacionadas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, en los siguientes términos: “ARTICULO 831. EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones: 1. El pago efectivo. 2. La existencia de acuerdo de pago. 3. La de falta de ejecutoria del título. 4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. 6. La prescripción de la acción de cobro, y 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió. PARAGRAFO. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones: 1. La calidad de deudor solidario.

<i>2. La indebida tasación del monto de la deuda”</i> 3.3.4.2 Resolución de excepciones. El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas. De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución. Conforme a lo anterior, cuando del contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario se trate, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del parágrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del parágrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario. El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará por correo, observando lo dispuesto en este manual al respecto. Contra el acto que resuelve las excepciones, procede únicamente recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, conforme lo describe el artículo 834 del Estatuto Tributario. 3.3.5 Orden de seguir adelante con la ejecución. En los casos en que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados. De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva. En los casos en que, de forma previa a la orden de seguir adelante con la ejecución, no se hubieren ordenado medidas cautelares, en dicho acto podrá decretarse el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estuviesen identificados. Contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, no procede recurso alguno y será notificada por correo.	3.3.6 Liquidación del crédito y costas procesales. Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General de Proceso, la Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar. Para la determinación del valor final, se tendrá en cuenta la tasa aplicable a cada tipo de obligación y las fechas extremas, para lo cual se tendrá en cuenta: - Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito. - Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto. - Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito. La fecha inicial, será la correspondiente al día siguiente al cual venció el plazo para el pago oportuno de la obligación o aquel en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados. Habiéndose emitido la liquidación del crédito, se correrá traslado al deudor por el término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso, para que formule objeciones al estado de cuenta, caso en el cual debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación objetada, so pena de rechazo. Vencido el término de traslado, mediante auto, el funcionario ejecutor deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito. 3.3.6.1 Costas procesales. Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del Proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos que se puedan evidenciar en el expediente, acorde con las herramientas que se adopten para tal efecto. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables. Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de las expensas se excluye el arancel, por cuenta que este corresponde, según su naturaleza a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.
3.3.7 Medidas cautelares de embargo. Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto. El efecto de la medida cautelar de embargo saca de la órbita comercial el bien, de modo que su titular o poseedor no pueda disponer libremente del mismo. Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo en el que se establezcan los presupuestos de hecho y derecho que lo motivan, dictará la medida cautelar sobre un bien o derecho determinado. Para la materialización del embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo, o en materia de bienes y derechos no sometidos a registro, se perfeccionará con la aprensión material y la entrega al secuestre, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso. El acto administrativo de embargo en el que se cautelen bienes en relación con los cuales exista registrada una garantía real (prendaria o hipotecaria), deberá notificarse personalmente o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo establece el inciso 5 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario. 3.3.7.1 Bienes inembargables. Las normas relativas a la inembargabilidad de bienes no se encuentran concentradas en una única codificación, por lo cual resulta imperativo identificar las normas que se refieren a protección de bienes y recursos, así como las excepciones al beneficio, en la medida que la jurisprudencia constitucional ha determinado que no se trata de un principio absoluto. De forma trasversal el artículo 594 del Código General del Proceso enuncia los bienes considerados como inembargables, no obstante ello, refiriéndose a recursos de entes y entidades territoriales, los regímenes del Sistema General de Participaciones (Ley 715), Sistema General de Regalías (Ley 1530) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551), tratándose de recursos con origen y destinación específica, asignan una protección especial para garantizar que la Administración cuente con los recursos necesario para el cumplimiento de los cometidos estatales.	De igual forma, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993 determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo, prestaciones sociales y cuotas pensionales Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el mismo artículo 594 del CGP y la sentencia C 1154 de 2008 de la Corte Constitucional, describen excepciones y permiten la afectación de bienes protegidos, bajo el cumplimiento de características puntuales. Por su parte, el Estatuto Tributario prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República. 3.3.7.2 Límite del embargo. Conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario, el límite de una medida cautelar de embargo será del doble del capital de la obligación adeudada más sus respectivos intereses y su determinación se hará tomando el capital y los intereses moratorios adeudados a la fecha en que se dicte la orden de embargo. En todo caso, al dictar una medida cautelar de embargo debe encontrarse identificado el bien a embargar y el límite de cuantía, y así se debe informar a la entidad encargada de realizar el registro. En los casos en que se embarguen remanentes o recursos ciertos que permitan acceder de forma directa a dineros en una fecha establecida, el funcionario ejecutor podrá dictar la medida por el valor líquido de la obligación, para que no se requiera del fraccionamiento de títulos de depósito al momento de disponer de los recursos. 3.3.7.3 Reducción del embargo. En los casos en que practicado el avalúo en los términos definidos en el Estatuto Tributario, no se requiera mantener la totalidad de los bienes afectados, cuando en el curso del proceso se realice por parte del deudor un pago parcial de la obligación o, habiéndose identificado un pago que no se había contabilizado, mediante acto administrativo se ordenará la reducción del embargo estableciendo un nuevo límite en los casos en que así se requiera y así se comunicará a la correspondiente entidad de registro. 3.3.7.4 Concurrencia de embargos. En los eventos en que en relación con un mismo bien dos autoridades dicten medidas cautelares de embargo, debe seguirse el procedimiento descrito en el Código General del Proceso por remisión que realiza el Estatuto Tributario, el cual comporta que el segundo acreedor se haga parte en el proceso en el que tuvo lugar el embargo inicial, para hacer valer su crédito con cargo al bien cautelado.

No obstante lo anterior, el artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad. Cuando existan dos o más procedimientos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar procedimientos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones. En todo caso se debe observar lo descrito en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario en materia de concurrencia de embargos. 3.3.7.5 Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien. Para la inscripción de las medidas cautelares, en cumplimiento del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, por el Código General del Proceso y por el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, es necesario que se oficie a la entidad de registro o a la encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia o ejemplar de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo. 3.3.7.5.1 Embargo de inmuebles. Aplicando los artículos 539 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos del círculo en el que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores y la orden de registrar la medida. Expedida la resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del acto que así lo ordena y solicitando que una vez inscrito el embargo, así se informe al despacho y se remita certificado de tradición donde conste el registro.	De igual forma se observará lo descrito en la materia en la Ley 1579 de 2012, <i>“Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”</i>. 3.3.7.5.2 Embargo de vehículos automotores. La inscripción del embargo respecto de vehículos automotores se hará, una vez proferido el acto administrativo en el que se ordene la medida cautelar, oficiando al organismo de tránsito del municipio, distrito o departamento, según corresponda, donde se encuentre matriculado el automotor. Una vez inscrito en el registro el embargo por parte del organismo de tránsito, así lo informará al despacho que ordenó la medida anexando el certificado donde conste la anotación. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librára oficio a la SIJIN, o la dependencia que cumpla sus funciones, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material y su traslado a un parqueadero de Aerocivil. 3.3.7.5.3 Embargo de salarios. Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, esta se comunicará mediante oficio al patrono o pagador, para que ponga a disposición del despacho las sumas embargadas, considerándose perfeccionado con la recepción del oficio. La omisión por parte de patrono o pagador en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada. 3.3.7.5.4 Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera. La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia o financiera con el envío de un oficio a cualquiera de sus sucursales, entendiéndose perfeccionada la medida con la entrega de la comunicación. En la comunicación se le informará el número de la cuenta de depósitos judiciales y se le advertirá que debe consignar las sumas retenidas a más tardar al día siguiente a la entrega de la comunicación. La omisión por parte de la entidad oficiada en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada. 3.3.8 Secuestro de bienes. Actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto de la suerte ha de tener conforme a las results del proceso.
El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten o menoscaben, se les deteriore o destruya, se disponga de sus frutos y/o de asegurar la entrega ante un eventual remate. Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso. En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera simultánea. El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles. Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembragarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario. 3.3.9 Auxiliares de la justicia. Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso, la Administración podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en esta norma. Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario. 3.3.10. Comisión. El Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva de preferencia podrá mediante acto administrativo, comisionar a empleados de la <i>“misma clase, de igual o inferior categoría”</i> para que realicen las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del CGP, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 37 y siguientes, ibidem. 3.3.11. Práctica del secuestro. En la diligencia en la que se lleve a cabo el secuestro de un bien, se seguirán los presupuestos definidos en los artículos 595 y siguientes del Código General del Proceso y las normas que lo adicionen o modifiquen. 3.3.11.1 Oposición al secuestro. En la misma diligencia que ordena el secuestro, se decidirá la oposición, practicando las pruebas conducentes, salvo que existan medios probatorios que no se puedan practicar en la misma, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.	3.3.12 Cauciones. Las cauciones son garantías que el sujeto presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso. De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso las cauciones pueden ser <i>“reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”</i>. Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el CGP, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida. 3.3.13 Avalúo. Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo estable el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario. El avalúo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado. 3.3.13.1 Objeción del avalúo. Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante auto se correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y la Administración deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Contra el auto que resuelva las objeciones no procede recurso alguno y se notificará por correo al interesado. 3.3.14 Remate de bienes. El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por si misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación. Por su parte en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso. Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, conforme a los siguientes eventos: 3.3.14.1 Publicación del remate. De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor. El listado deberá publicarse el domingo, verificando que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate. Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes. Cuando los bienes estén situados fuera del Distrito Capital, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados. 3.3.14.2 Depósito para hacer postura. Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta de depósitos judiciales previamente en dinero, a órdenes del Despacho ejecutor, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo. 3.3.14.3 Diligencia de remate. La diligencia de remate se realizará conforme lo prevé el artículo 452 del Código General del Proceso. 3.3.14.4 Procedimiento posterior a la diligencia de remate. El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Entidad, para lo cual descontada la suma que depositó como postura y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere. Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.	3.3.14.5 Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien. Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deberán seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso. Las irregularidades que no sean alegadas antes de la adjudicación y que puedan afectar la validez del remate, se entenderán saneadas. Cuando el rematante haya consignado el saldo del precio y presente el recibo de pago del impuesto de remate, conforme a la reglamentación correspondiente, el funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto. Aprobado el remate, el funcionario ejecutor ordenará la entrega del bien, para lo cual dispondrá lo necesario siguiendo el trámite previsto en el artículo 456 del CGP. 3.3.15 Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo. En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente: - Por el pago total de la(s) obligación(es). - Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación. - Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa. - Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo. - Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006. Sí el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo.
De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a la terminación, en el mismo acto administrativo se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento. En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar y se informará la Dirección Financiera.	4. FACILIDADES DE PAGO 4.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS FACILIDADES DE PAGO SEGUIMIENTO i. De conformidad con el Capítulo III artículo décimo y subsiguientes de la Resolución 0629 de 14 de febrero de 2007⁸, la facultad de otorgar facilidades de pago a los deudores de Aerocivil o a terceros que quieran pagar a su nombre, cuando quiera que la obligación sea superior dos mil quinientos (2.500) Salarios Mínimos Legales Vigentes, es del Director General de la Entidad y; del Director Financiero, cuando la obligación sea inferior a dicho monto. El deudor y/o codeudor no pueden figurar reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por otras obligaciones. ii. Las Facilidades de Pago deberán otorgarse a través de documento de acuerdo de pago suscrito por el Director General o Director Financiero y el Deudor, previa petición de este último; El acuerdo deberá contener como mínimo los siguientes requisitos. a) Señalar el origen de las obligaciones a favor de la Entidad y a cargo del Deudor. b) Determinar de manera clara y expresa, con fundamento en el estado de cuenta expedido por el Grupo de Cartera el monto de las obligaciones, estableciendo capital e intereses por mora causados o la liquidación efectuada por el Grupo de Jurisdicción Coactiva. c) Contener el cuadro de amortización de la deuda, los intereses de financiación, el número de cuotas, el valor de cada cuota y la fecha de pago. d) Para el otorgamiento de las facilidades de pago el deudor deberá ofrecer y constituir las garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la Administración y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda. Igualmente, podrán quedar como garantía del acuerdo los bienes embargados dentro del proceso de cobro e) Presentar los documentos que acrediten tanto al Deudor como la representación legal y/o codeudores y los que consagren las facultades y las cuantías hasta donde pueden comprometerse. iii. El plazo máximo para el pago total de la obligación que podrá otorgar el Director Financiero, no podrá ser superior a 24 meses. Los plazos superiores a este lapso, sin exceder los cinco (5) años, serán de competencia del Director General. ⁸ Resolución por la cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

iv. En caso de incumplimiento de cualquiera de los términos del acuerdo de pago, Aerocivil podrá declarar insubsistentes los plazos de las obligaciones y de las cuotas que constituyen el saldo, reanudar el proceso de cobro, exigir su pago inmediato y hacer efectiva las garantías constituidas. v. Las obligaciones en mora por conceptos de Tasas Aeroportuarias e Impuesto de Timbre Nacional, no son financiables y quedan excluidos de los acuerdos de pago que trata este capítulo. vi. Cuando de obligaciones a cargo de otras entidades públicas se trate, estas deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, para efectos de suscribir acuerdos de pago con Aerocivil. 4.2 CLÁUSULA GENERAL INCUMPLIMIENTO Los anteriores lineamientos de acuerdo de pago lo son sin perjuicio de lo previsto en el artículo 841 del Estatuto Tributario, al cual deberá remitirse el Grupo de Jurisdicción Coactiva cuando quiera que se presenten dudas en el otorgamiento, suspensión y/o declaratoria de incumplimiento de un acuerdo de pago. Artículo del siguiente tenor: <i>ARTICULO 841. SUSPENSION POR ACUERDO DE PAGO. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas.</i> <i>Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.</i> 4.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del Acuerdo de Pago se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en este, el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva, mediante auto que así lo decrete, dispondrá la terminación de la facilidad de pago otorgada y tomará las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías presentadas.	El acto administrativo indicará las situaciones de hecho que dieron lugar al incumplimiento, así lo declarará y dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenará el pago inmediato de la obligación al deudor, seguir con la ejecución y hacer efectivas las garantías prestadas. La actuación que declare el incumplimiento se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición. Una vez en firme la resolución, se dará aviso al codeudor, si lo hubiere, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 826 y siguientes del Estatuto Tributario.
5. CAUSALES DE TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO 5.1 EVENTOS QUE DAN LUGAR A LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO POR CAUSAS DIFERENTES AL PAGO 5.1.1 Remisión de obligaciones. Conforme al Código Civil, la remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación. El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, créditos insatisfechos. El Gobierno Nacional a través del Decreto 2452 de 2015, reglamentó el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, la cual por su parte modificó el artículo 820 del Estatuto Tributario en materia de remisión de obligaciones a favor de la Nación. El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario. 5.1.2 Remisión de obligaciones de personas fallecidas. Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones: - Obtener copia del registro civil de defunción del deudor. - Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, la cual comprenderá la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de Bogotá y la existencia de cuentas bancarias. 5.1.3 Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones: - Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.	- Haber decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente a la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa. - Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio. - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación. 5.1.4 Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, la sumatoria total de las mismas exceda de 40 UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido dieciocho (18) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones: - Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor. - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación. - Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio. 5.1.5 Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo la sumatoria total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones: - Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor. - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación. - Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

5.2 PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.

5.2.1 Prescripción general del derecho a ejercer la acción de cobro coactivo. En materia de obligaciones diferentes a las contenidas en actos administrativos, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo establecido en el artículo 2536 del Código Civil. Lo anterior sin perjuicio de las prescripciones establecidas por el Código de Comercio para los títulos valores.

Según el tipo de título ejecutivo a favor de Aerocivil, por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo.

En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas, igualmente, la clase de título ejecutivo.

5.2.2 Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro. La interrupción del término de prescripción implica que una vez se produce el hecho contemplado en la ley, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años. Son causales de interrupción del término de prescripción:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de facilidades para el pago.
- La admisión de solicitud de concordato
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

5.2.3 Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro. Se suspende por:

- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.
- Demanda de los actos administrativos definitivos de cobro coactivo ante la jurisdicción, en concordancia con el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 y 835 del Estatuto Tributario.

De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437).

Se resalta nuevamente que es imperativo tener en cuenta que en materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución.

5.3 PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En los casos en que el título ejecutivo se encuentre contenido en un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual a la letra señala:

“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia”.

Quando así lo determine el funcionario ejecutor o habiendo presentado el interesado la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437, mediante acto administrativo debidamente motivado, de encontrarse probado el hecho que lo origina, se declarará y se tomarán las determinaciones procedimentales a las que haya lugar.

5.4 DEPURACIÓN DE CARTERA

La cartera tramitada por vía de jurisdicción coactiva que no obstante las gestiones de cobro realizadas evidencie su imposibilidad de recaudo, deberá ser depurada de los registros contables de la Entidad, en los términos del artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017⁹, del siguiente tenor:

⁹ Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley

“ARTÍCULO 2.5.6.3. Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera. - No obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Prescripción.
- b. Caducidad de la acción.
- c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.”.

Parágrafo. Las obligaciones cobradas por procedimientos de cobro coactivo también podrán ser terminadas y depuradas por vía de Remisibilidad, según lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006.

5.4.1 Causales específicas de depuración. Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación a través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Resolución 193 de 2016¹⁰, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera.

El mencionado Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, en su numeral 3.2.15 establece las situaciones que dan origen a la depuración de cartera.

“Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Obligaciones

¹⁰ Contaduría General de la Nación, Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.

f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;

g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro:

h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.”

5.4.2 Actuaciones para la depuración contable. Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Coordinación de Jurisdicción Coactiva que sean identificadas como candidatas de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de Aerocivil.

La presentación de casos concretos ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad se realizará a través de una ficha técnica elaborada por la Coordinación de Jurisdicción Coactiva, con observancia del procedimiento definido para tal fin, visto en la Resolución 03497 de 15 de julio de 2013¹¹.

En todo caso, para la aplicación de las causales de depuración, se tendrá en cuenta el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable de la Contaduría General de la Nación.

¹¹ Aerocivil, Por la cual se adoptan decisiones relacionadas con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad y se dictan otras disposiciones.

6. GESTIÓN DE CARTERA COACTIVA Y SEGUIMIENTO 6.1. ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DE CARTERA Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo del Grupo de Jurisdicción Coactiva, es preciso establecer lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar los resultados. 6.1.1 Clasificación de deudores. Tomando como base la cartera objeto de cobro, el Grupo de Jurisdicción Coactiva, aplicando un nivel de desagregación asociado a la cuantía de las obligaciones por deudor, podrá establecer grupos representativos para efectos de intensificar la gestión de cobro o para fines estadísticos, entre otros. La desagregación por concentración de cartera comprenderá cuatro (4) grupos de deudores, así: - Obligaciones de mínima cuantía: Son de mínima cuantía las obligaciones cuyo capital a cobrar no exceda el equivalente a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 smlmv). - Obligaciones de menor cuantía: Son de menor cuantía las obligaciones cuyo capital objeto de cobro exceda el equivalente a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 smlmv), sin exceder el equivalente cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 smlmv). - Obligaciones de mediana cuantía. Son de mediana cuantía las obligaciones cuyo capital objeto de cobro exceda el equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 smlmv), sin exceder el equivalente mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 smlmv). - Obligaciones de mayor cuantía: Son de mayor cuantía las obligaciones cuyo capital objeto de cobro exceda el equivalente a mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 smlmv). 6.1.2 Asignación permanente de expedientes. Para garantizar el seguimiento a los procedimientos y continuidad en la gestión, conforme a la disponibilidad de personal dedicado a la sustanciación, todos los expedientes deben tener un responsable de su impulso procesal. Para lo anterior, El aplicativo ORION constituye la base de datos para realizar el seguimiento y control a la totalidad de expedientes a cargo del Grupo de Jurisdicción Coactiva.	6.1.3. Reparto de procesos de cobro. Una vez ingresada al Grupo de Jurisdicción Coactiva la solicitud de cobro, realizada por el Grupo de Cartera u otra dependencia, esta será sometida a reparto para asignar el funcionario o contratista a cargo del apoyo en la sustanciación e impulso procesal correspondiente, asignando a cada solicitud de cobro un número consecutivo. Al efecto, se implementará, en la medida de lo posible, la metodología de reparto circular y consecutiva. 6.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos. Con el fin de evitar la configuración de prescripciones o pérdidas de ejecutoriedad por causa de la inactividad de la Administración, se debe establecer por parte del Grupo de Jurisdicción Coactiva, un estándar mínimo de impulsos por expediente, garantizando que todos sean objeto de la debida gestión. Lo anterior sin perjuicio de que una vez analizado el caso concreto se advierta del mismo que requiere mayor o menor atención para su gestión, teniendo como criterio factores como la premura del tiempo, la cuantía, el deudor y todas las que aconsejen hacer una gestión específica del caso. 6.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos. Es una obligación para los integrantes del Grupo de Jurisdicción Coactiva que se registre de forma oportuna en aplicativos, bases de datos y/o herramientas virtuales la información de los procedimientos, de forma tal que esta se encuentre centralizada, segura y disponible. Igualmente, partiendo del hecho de la escrituralidad del procedimiento de cobro coactivo, se deberá archivar en el expediente asignado a cada uno de ellos, inmediatamente se produzca, la documentación soporte de cada actuación.
GLOSARIO Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo, en orden alfabético: ABONO: Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero. ACREEDOR: Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto el sujeto activo de esta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración unilateral de voluntad de un órgano de la Administración Pública tendiente a generar efectos jurídicos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO: Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno. ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO: Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. ARCHIVAR: Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva. ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos). AUTORIZAR: Otorgar facultad a una persona con el fin de que surta un trámite o gestión. AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas que prestan colaboración en el ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo, en labores de secuestres, peritos evaluadores, curadores ad-litem, etc. BDME: Sigla que corresponde a Boletín de Deudores Morosos del Estado.	CERTIFICADO: Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros. CITACIÓN: Acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia para una diligencia. CITACIÓN PARA NOTIFICAR: Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor. CLÁUSULA ACELERATORIA: Determinación propia de las obligaciones a plazo, que comporta que ante el incumplimiento de los términos convenidos, se hace exigible de forma inmediata la totalidad de la obligación. CODEUDOR: Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia. COMPETENCIA: Dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional, sólo puede hacer lo que esta le permite. COMPROBAR: Indica la acción de comparar un documento frente a otros. Agrupa los términos de; revisar, chequear, constatar y verificar. CONSIDERANDOS: Segmento de un acto administrativo en el cual se realiza la exposición de los elementos normativos y fácticos que motivan la decisión. CUSTODIA: Guarda o cuidado de una cosa ajena. DEPÓSITO JUDICIAL: Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate. DEUDOR SOLIDARIO: Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta. DOMICILIO: Lugar en el que habita una persona con el ánimo de permanecer en este. Para las personas jurídicas el domicilio está determinado estatutariamente. ELABORADO POR: indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos proyectar, proyecto de hacer borrador o resolución administrativa u otra actuación, redactar proyecto.

EMBARGO: Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio. EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO: Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. EXPEDIENTE: Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas. FACILIDAD DE PAGO: Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo. FUNCIONARIO EJECUTOR: Funcionario de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil al cual se le ha asignado la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad. LEGITIMIDAD EN EL PROCESO: Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, en el caso de cobro coactivo como ejecutado. LEGÍTIMO: Con fundamento en la Ley. LIBELO: Denominación dada a la demanda o escrito MANUAL: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. NOTIFICACIÓN: Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley. OBLIGACIÓN: Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor de otra una prestación lícita, posible y determinable. OPOSICIÓN AL SECUESTRO: Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.	PAGO: Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe. PERITAJE: Dictamen técnico especializado sobre una materia específica distinta a la jurídica. PODER: Manifestación de una persona para que en su nombre y representación otra realice los actos que esta le encargue. PROCEDIMIENTO: Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. El procedimiento es pues, una rutina de trabajo. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la relación de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos. PROCESO: Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzarla aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente. PRONUNCIAR: Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso. PROYECTO: Texto para que sea discutido y aprobado. PUBLICACIÓN: Conocimiento dado en general o a una persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto. PRUEBA: Elemento a través del cual su busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho. RECIBIR Y RADICAR: Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un RECURSOS: Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique. REMATE DE BIENES: acción de someter a subasta pública un bien. REVOCAR: Dejar sin efecto un acto administrativo. SANA CRÍTICA: Operación intelectual orientada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizada con objetividad, sinceridad y buena fe. TÉRMINO: Tiempo que la Ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.																				
TÍTULO EJECUTIVO: Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo. VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: Momento en el cual los plazos determinados para el pago oportuno tienen lugar sin que se haya satisfecho la obligación.	LISTADO DE VERSIONES <table><tr><th>VERSIÓN</th><th>FECHA</th><th>RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th>GRUPO QUE PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO</th><td></td></tr></table> <table><tr><th>ELABORÓ</th><th>REVISÓ</th><th>APROBÓ</th></tr><tr><td>Nombre: Responsable: Fecha:</td><td>Nombre: Responsable: Fecha:</td><td>Nombre: Responsable: Fecha:</td></tr></table>	VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN	1			2			3			GRUPO QUE PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Nombre: Responsable: Fecha:	Nombre: Responsable: Fecha:	Nombre: Responsable: Fecha:
VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN																			
1																					
2																					
3																					
GRUPO QUE PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO																					
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ																			
Nombre: Responsable: Fecha:	Nombre: Responsable: Fecha:	Nombre: Responsable: Fecha:																			

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 00141 DE 2020

(enero 10)

por medio de la cual se modifica el numeral 10.7.2 del Manual Estandarizado de Medidas de Seguridad para la Aviación Civil, incorporado a la norma RAC 160 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confieren los artículos 1782 del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en los artículos 2° y 5° numerales 3, 6 y 10 y el artículo 9° numerales 4 y 12 del Decreto 260 de 2004 modificado por el Decreto 823 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 10.7.2 del Manual Estandarizado de Medidas de Seguridad para la Aviación Civil, incorporado a la norma RAC 160 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia se venía admitiendo denuncia por pérdida de documentos de identificación, como requisito supletorio a falta de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, para el chequeo, acceso a zonas de seguridad restringida con fines de embarque en los aeropuertos del país.

Que en cumplimiento del artículo 30 del Decreto 019 de 2012, no es pertinente exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos con el fin de tramitar la expedición del duplicado o remplazo correspondiente, ante lo cual las personas que han perdido sus documentos de identidad por circunstancias diferentes al hurto no cuentan con un documento de denuncia.

Que de conformidad con el Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2016, se ha establecido en el artículo 11 que para garantizar el acceso de todas las autoridades a las soluciones tecnológicas que permitan la identificación de los colombianos en medios electrónicos, la Registraduría Nacional del Estado Civil deberá establecer las condiciones y los mecanismos necesarios para garantizar la interoperabilidad de sus bases de datos en el marco de la prestación de los Servicios Ciudadanos Digitales de los que trata el presente decreto con el apoyo del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que de acuerdo con el artículo 19 del referido decreto, las autoridades que en ejercicio de sus funciones emitan certificados, constancias, paz y salvos o carnés, respecto de cualquier situación de hecho o de derecho de un particular, deberán organizar dicha información como un registro público y habilitar su consulta gratuita en medios digitales.

Que, con base en lo anterior, también, es necesario, adoptar disposiciones relativas a la identificación biométrica.