



PARA: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficinas de Control Interno Administrativo y Disciplinario, Asesores Jurídicos, Alcaldes Locales, Coordinadores Jurídicos y Normativos, Asesores de Obras, Coordinadores de Grupos Descongestión, Coordinadores Grupo de Prevención, Contadores de las Localidades y Consejeros de Justicia de Bogotá.

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Directrices sobre el procedimiento administrativo de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la administración central y del sector de localidades del Distrito Capital.

I. OBJETIVO GENERAL Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado bajo los principios que rigen la función administrativa.

El legislador consiente de la falta de uniformidad en la regulación del cobro de la cartera pública, promulgó la Ley 1066 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" y en su artículo 2° definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales con cartera a su favor, dentro de las cuales, precisó en el numeral 1° que la máxima autoridad o representante legal de la entidad, debería establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

En cumplimiento de lo anterior y conforme con lo señalado en el artículo 1° del Decreto Reglamentario 4473 de 2006 de la precitada Ley, la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., profirió el Decreto 397 del 26 de agosto de 2011, mediante el cual estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.

Con el fin de actualizar la normatividad legal aplicable, el Secretario Distrital de Hacienda, a través de la Resolución N° SDH-000585 del 30 de noviembre de 2011, adoptó el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería.

De acuerdo con lo expuesto en los párrafos precedentes es necesario actualizar la Circular 006 del 9 de junio de 2011, mediante la cual fija las directrices, los parámetros y los requisitos de procedibilidad del procedimiento administrativo de Cobro Coactivo a favor de las Entidades de la Administración Central y del Sector de Localidades del Distrito Capital.





Así mismo, el 2 de julio de 2012 entró en vigencia la Ley 1437 de 2011, con la cual se modificó sustancialmente el Código Contencioso Administrativo, razón por la cual cambian ostensiblemente los requisitos de procedibilidad que hasta entonces se aplicaban en el estudio de los títulos.

Si bien cada etapa es independiente, la manera como se desarrolle cada una necesariamente repercute en la otra.

II. COMPETENCIA

Con fundamento en lo previsto en el literal "c" del artículo 2º del Decreto 397 de 2011, compete a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería –DDT– la gestión del cobro coactivo de las acreencias no tributarias a favor de las Localidades y de las entidades del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, siempre y cuando no estén asignadas a otra autoridad Distrital.

III. DEL COBRO COACTIVO

Es el conjunto de actuaciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias del Código Contencioso Administrativo¹.

Para hacer efectivo el proceso de cobro coactivo es pertinente tener en cuenta la procedibilidad del mismo, el cual se caracteriza en tres etapas:

- La Constitución del Título Ejecutivo;
- El Cobro Persuasivo; y,
- El Cobro Coactivo.

1. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 68 del anterior Código Contencioso Administrativo, hoy artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, prestan 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.

¹ Artículo 1 del Manual de Administración y Cobro de la Cartera NO Tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería, contenido en la Resolución SDH-000585 del 30 de noviembre de 2011.





El artículo 104 mencionado en el párrafo precedente establece que para efectos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%.

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.

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.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Decreto 397 de 2011, el cual establece que "Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad acreedora será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma".

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Resolución 585 de 2011² y para efectos de la presente circular se entiende que la obligación es clara, expresa y exigible, en los siguientes términos:

Obligación Clara: Es aquella obligación que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) Naturaleza o concepto de la deuda. ii) Sujetos de la obligación: el acreedor, o sea la entidad que emite el título; y, el deudor que es el sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca en el título ejecutivo.

Obligación Expresa: Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

² Por la cual se adopta el manual de administración y cobro de cartera no tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería





Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro; adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo³, contenido en la Ley 1437 de 2011.

Si el acto administrativo reúne estos presupuestos, constituye título ejecutivo a favor de la entidad pública que lo profiera. Sin embargo, su eficacia y fuerza vinculante está ligada a su correcta notificación, pues la indebida realización de este procedimiento torna ineficaz la decisión adoptada en el acto administrativo.

Es presupuesto indispensable para iniciar una actuación administrativa por infracción a las normas vigentes, que la autoridad administrativa tenga en cuenta lo señalado en el artículo 52 en el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuyo tenor literal reza:

"Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Quando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria"

Notificación de actos administrativos para constituir debidamente un título ejecutivo⁴. Toda decisión que ponga término a una actuación administrativa debe ser notificada en las condiciones establecidas en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento

³ 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.

⁴ Aplicable a los actos administrativos expedidos después del 2 de julio de 2012 fecha en la cual entró en vigencia la Ley 1437 de 2011





Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, siguiendo las reglas allí previstas, destacando; que la NOTIFICACION puede hacer de la siguiente manera:

- Se hace personalmente al interesado, o;
- Se hace a su representante o apoderado, o;
- A la persona debidamente autorizada por el interesado,

En la diligencia de notificación se debe hacer entrega, al interesado, de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de uno cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

Adicionalmente, la notificación personal podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

- ✓ **Medio electrónico:** Previa aceptación y para actos administrativos masivos en convocatorias públicas.
- ✓ **En estrados:** Se notificarán por este medio, toda decisión que adopte en audiencia pública.

Citación: Dentro de los cinco días siguientes a la expedición del acto, se enviará citación a la dirección, al número de fax, o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil para que comparezca a la notificación personal, de la diligencia se dejará constancia en el expediente.

Si se desconoce información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco días.

Aviso: Si transcurridos los cinco días indicados en el párrafo precedente, no pudiese hacerse la notificación personal, ésta se surtirá por Aviso a la dirección, al número del fax o al correo electrónico que figure en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil; acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, la autoridad ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso, en el lugar de destino.

Cuando se presente apoderado para notificarse, se necesita el poder debidamente otorgado con presentación personal y éste podrá hacer las manifestaciones que considere, dentro de los términos de su mandato.

Cuando se trate de una persona autorizada, se necesita escrito con presentación personal, y ésta no podrá hacer manifestación alguna.





Cuando se trate de obligaciones de personas jurídicas, los actos administrativos deben dirigirse a nombre de la sociedad, con identificación del NIT, nombre e identificación de su representante legal principal o suplente, conforme figure en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o al ente que corresponda, donde también se evidencia la dirección para Notificación Judicial.

Cuando se trate de un establecimiento de comercio, sin personería jurídica que se debe la sanción se debe imponer a la persona natural, en su calidad de propietaria del mismo.

Recursos que proceden: Realizada la notificación de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado, se debe aplicar el debido proceso que conlleva el otorgamiento de los recursos de ley, los cuales deben informarse en el texto de la notificación (artículo 74 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Firmeza de la actuación administrativa: A la luz del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos quedan en firme:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si éstos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

Esto quiere decir que una actuación administrativa, por ejemplo, por infracción al régimen urbano, adquiere firmeza y ejecutoria en el evento en que una vez notificado no se interpongan recursos vencidos los 10 días que tiene el interesado para hacerlo.

En caso contrario, esto es, si se interpusieron todos los recursos, sólo hasta que el Consejo de Justicia de Bogotá profiera su decisión y ésta sea notificada al obligado, desde el día siguiente, adquiere firmeza y ejecutoria la actuación administrativa.

Dado que la firmeza del acto administrativo es indispensable para la ejecución contra la voluntad del interesado, es presupuesto esencial para el inicio de las etapas siguientes del proceso de cobro la Constancia de Ejecutoria del acto administrativo expedida por la



autoridad competente. Sobre el particular cabe recordar que si se interponen recursos no es procedente expedir constancia de ejecutoria a la primera resolución estando pendiente el fallo de segunda instancia, pues sólo cuando se profiere y se notifica debidamente este último, la actuación queda en firme.

De otra parte el artículo 89 ibídem establece que salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato.

La Revocatoria Directa: Las autoridades administrativas gozan de la facultad de revocar de manera directa sus propios actos cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 93 del C.C.A.

Esta facultad excepcional encuentra sus límites en el principio de seguridad jurídica, en desarrollo del cual debe tenerse claro que no puede accederse a la misma, a petición de parte, cuando el peticionario ejercitó los recursos invocando la manifiesta oposición a la Constitución Política o a la ley, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

Revocado el acto administrativo que comporta el título ejecutivo, el proceso de cobro coactivo terminará, para lo cual se debe informar oportunamente a la OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES enviando copia del acto administrativo debidamente notificado.

La Autoridad Administrativa competente, antes de tomar decisión sobre la revocatoria directa de un acto administrativo que se encuentre en proceso administrativo de cobro coactivo, deberá verificar el estado actual y el desarrollo del proceso con el abogado ejecutor de la Oficina de Ejecuciones Fiscales

Pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo. (artículo 91 C.C.A.) Los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Pierden obligatoriedad y, por lo tanto, no pueden 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 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.



La configuración de una cualquiera de las citadas causales afecta la exigibilidad del acto administrativo, y por ende hace imposible el cobro coactivo, motivo por el cual es necesario tener en cuenta:

Si el acto se encuentra suspendido por la jurisdicción contenciosa administrativa, no se puede librar mandamiento de pago, hasta tanto exista un fallo definitivo.

Si han desaparecido los fundamentos de hecho y de derecho que soportan el acto administrativo, no puede hacerse exigible el título ejecutivo. Frente a esta causal se requiere que la autoridad competente de emitir el acto administrativo sea diligente tanto en la conformación del acto administrativo, como en los tiempos para el cumplimiento de la decisión administrativa, por ejemplo:

(i) Vulneración a las normas de urbanismo y construcción, si el particular se adecua a la norma y obtiene la licencia que avala su construcción o lleva a cabo la demolición de la construcción dentro de la oportunidad asignada, han desaparecido los fundamentos fácticos y jurídicos.

(ii) En tratando de actos que imponen multas sucesivas, éste debe ser coherente en el tiempo y en el contenido, mediando una visita de verificación en el lugar de los hechos.

Si la autoridad competente deja pasar los cinco años sin ejecutar el acto administrativo, éste prescribe. En este punto se resalta que el acto administrativo que constituye el título ejecutivo debe ser enviado a la Oficina de Ejecuciones Fiscales con una antelación mínima a dos años en que éste pierda su fuerza ejecutoria o que opere la prescripción. Transcurrido el lapso de tiempo indicado, no es posible jurídicamente librar el mandamiento de pago y notificar al ejecutado, y por ende es inviable adelantar el proceso de cobro coactivo. (Inc. 2º. Del artículo 10 del Decreto 391 de 2011).

2. COBRO PERSUASIVO

2.1. Competencia. Corresponde a cada entidad que profiere el título ejecutivo adelantar directamente el cobro persuasivo, en los siguientes términos: (artículo 9 del Decreto 397 2011),

Sector Localidades: En el sector de las Localidades la competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo está en cabeza del funcionario competente encargado del cobro persuasivo; para el otorgamiento de facilidades de pago corresponde al Alcalde Local, para lo cual el Secretario de Gobierno de Bogotá dio las instrucciones mediante Resolución No. 800 del 20 de diciembre de 2007. **SECTOR CENTRAL:** En las acreencias a favor de las entidades del nivel central, la competencia para adelantar la etapa persuasiva del recaudo de cartera es de cada una de las Entidades que origina el Título ejecutivo.

2.2. Definición. Según lo señalado en el Concepto Unificador de Doctrina No. 03 de 2011, emanado de la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital, el Cobro Persuasivo constituye "... la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus

obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.

2.3. Objetivos: (i). Invitar a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago. (ii) Evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva⁵. (iii) Procurar un acercamiento más efectivo con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro coactivo. (iv) Recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital debido e intereses, cuando a éstos haya lugar). (v) Asegurar el cumplimiento del pago, dando plazos prudenciales, previo el lleno de los requisitos legales.

2.4. Término para adelantar el Cobro Persuasivo. La etapa de cobro persuasivo en la entidad de origen del título ejecutivo tendrá una duración máxima de 4 meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título.

Si transcurridos los cuatro meses no se ha logrado el pago de la obligación o la facilidad de pago, la entidad que originó el título ejecutivo debe remitirlo inmediatamente con su respectiva constancia de ejecutoria a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería para lo de su competencia.

2.5. Procedimiento mínimo requerido para la gestión persuasiva. La gestión persuasiva contiene como mínimo las siguientes acciones:

- Localización del deudor, determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
- Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- Realización de visitas, si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- Identificación bienes del deudor, que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

2.6. Plazos y seguimiento de los acuerdos de pago celebrados, Las facilidades de pago deben acordarse dentro de un término no superior a dos años, con el propósito de evitar el acaecimiento de la figura de la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, lo cual impediría el desarrollo de la etapa coactiva a cargo.

⁵ ROJAS YEPES Luz Mireya, "Proceso de cobro por jurisdicción coactiva para las entidades públicas". ESAP-Ministerio de Minas y Energía. Bogotá. 2005. Pág 23.



En el caso del no pago de dos cuotas, es obligatorio para las entidades dejar sin efecto la facilidad de pago, mediante el respectivo acto administrativo, y remitir inmediatamente toda la actuación administrativa a la Oficina de Ejecuciones Fiscales, para que, de acuerdo con su competencia, inicie el proceso de cobro coactivo.

3. EL COBRO COACTIVO

Como bien se describió en el acápite de la Constitución del Título Ejecutivo, el éxito en el recaudo de la cartera radica en que el acto administrativo sancionatorio esté debidamente constituido; esto es que la parte considerativa guarde total coherencia con la parte resolutive, para lo cual se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Debe estar motivado con los fundamentos de hecho y de derecho que originan la sanción o la multa.
2. Cuando el obligado sea una persona natural, ésta debe estar identificada claramente, tanto en la parte motiva del acto, como en la parte resolutive; indicando en lo posible la dirección de residencia, la dirección laboral y teléfonos.
3. Cuando el obligado sea una persona jurídica, lo mismo que en el caso anterior, ésta debe ser identificada claramente, colocando el número de NIT de la empresa, tanto en la parte motiva del acto, como en la parte resolutive; indicando en lo posible la dirección comercial o judicial. Se sugiere la siguiente redacción:

"Sancionar con multa equivalente (indicar el valor de la sanción o de la multa), a la firma cancioneros del corazón, identificada con NIT No. 000.000.000-0, domiciliada comercialmente en la carrera 00 No. 00- 00 de la ciudad de Bogotá, representada legalmente por NNN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 00.000.000, o quien haga sus veces."

4. Cuando la sanción o la multa recaiga sobre un establecimiento de comercio, debe tenerse cuidado en la identificación del nombre del establecimiento de comercio y del propietario del establecimiento de comercio; en lo posible, el acto administrativo sancionatorio debe ser muy claro en indicar quién es el sujeto pasivo de la sanción o multa, debe registrarse una dirección de residencia del propietario del establecimiento de comercio. Se sugiere la siguiente redacción:

"Sancionar con multa equivalente a (indicar el valor de la sanción o de la multa), al señor NNN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 00.000.000, en su condición de propietario del establecimiento de comercio denominado cancioneros del corazón."

5. Cuando el obligado sea un conjunto residencial, el acto administrativo debe ser totalmente claro, tanto en la parte motiva, como en la resolutive con la indicación del nombre e identificación del obligado. Se sugiere la siguiente redacción:

"Sancionar con multa equivalente a (indicar el valor de la sanción o de la multa), al conjunto residencial denominado cancioneros del corazón, identificada con NIT No. 000.000.0000,



representado legalmente por su administrador, señor por NNN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 00.000.000, o quien haga sus veces.”

6. Si en un mismo acto administrativo se impone la sanción o multa a dos o más personas, debe dejarse claramente establecido si ésta es título solidario o es conjunta; especificándose cuánto le corresponde pagar a cada uno.

7. El acto administrativo debe indicar el motivo o concepto de violación a la ley por la cual se impone la multa o sanción.

8. En cualquiera de los casos anteriores el acto de notificación debe contener con claridad la identificación del obligado o multado.

9. El acto administrativo sancionatorio debe ser enviado a la Oficina de Ejecuciones Fiscales con una antelación mínima de dos años antes que éste pierda su fuerza ejecutoria, o que opere la prescripción. La edad de la cartera, cuyo punto de referencia es la fecha de ejecutoria del título ejecutivo, debe ser un punto estratégico, pues entre más rápido llegue el título ejecutivo, hay más probabilidad de obtener el recaudo y evita que el deudor se insolvente.

10. Los documentos que se deben allegar para adelantar el proceso de cobro coactivo son:

- ✓ El acto o actos que constituyen el título ejecutivo;
- ✓ Todos los datos de localización que obren en el expediente de la actuación administrativa, principalmente, la dirección actualizada del domicilio del o los obligados, así como las respectivas planillas de envío y constancia de recibido o de devolución de las citaciones y en el caso de personas jurídicas tener en cuenta la dirección para notificaciones consignada en el certificado de cámara de comercio.
- ✓ La constancia de Ejecutoria del Acto administrativo que impuso la obligación, documento indispensable para establecer la firmeza de la actuación y por ende para poder librar el Mandamiento de Pago. Además esencial para efectos del computo de los términos de una eventual pérdida de fuerza ejecutoria del acto; en este documento se debe indicar de manera clara la fecha en la cual adquiere firmeza la actuación administrativa que impone la obligación.
- ✓ Los documentos que demuestren que se agotó la etapa de cobro persuasivo

11. Tratándose de Títulos Ejecutivos complejos, es decir, integrados por varios actos administrativos, se deben enviar todos, el acto administrativo inicial y aquellos mediante las cuales se resolvieron los recursos y se agotó la vía gubernativa, cuando a ello hubiere lugar.

12. Si se trata de un Proceso Disciplinario, debe remitirse tanto las resoluciones sancionatorias como la Resolución de ejecución de la sanción y el oficio a través del cual se concede al obligado el término de los 30 días señalado en el artículo 173 del C.U.D. para realizar el pago de la multa, presupuesto para poder iniciar el cobro coactivo.

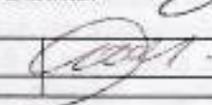


13. En materia de infracciones al régimen de urbanismo, los actos liquidatorios de las multas sucesivas, debe notificarse al interesado,⁶ y dársele la oportunidad de que interponga los recursos que procedan.

Reflexión: Respecto de las multas por infracciones al régimen urbanístico que imponen las Alcaldías Locales, sin desconocer la competencia legal que para el efecto les asiste, se invita a una reflexión sobre la proporcionalidad y razonabilidad de las sanciones, dado que la práctica evidencia que si las sanciones impuestas desbordan la capacidad económica del obligado, no solo desnaturalizan el principio de equidad, pilar del Estado Social de Derecho, sino que además menoscaban la efectividad del recaudo, tornándose ineficaz todo el proceso adelantado para la imposición de la misma, la administración expone su legitimidad y no se logra el efecto esperado en la comunidad, cual es el respeto por el espacio público y el uso adecuado del suelo.

Por lo tanto es importante que en cada caso concreto, se analice la situación presentada, su incidencia y repercusión en el espacio público, para aplicar las sanciones previstas en la norma, entre las cuales vale resaltar se encuentra la posibilidad de que la administración local realice la demolición de lo construido en contravención a la norma a costa del interesado, es decir, en estos casos el proceso de cobro coactivo se realizara respecto del valor que se liquide una vez efectuado dicho procedimiento y elevado a resolución consignando en la parte considerativa todos los gastos en que incurrió la administración.


NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
Tesorera Distrital

Revisado por:	Esperanza Cardona Bárbara Alexy Carbonel Pinzón		Fecha de revisión:
Proyectado por:	Abogados DEF		16 de octubre de 2012

⁶ *Sección Quinta Rad. 2013 Actor: Alcaldía Mayor de Bogotá: "La Alcaldía de (...) obro contrario al ordenamiento jurídico porque (...) dictó el auto de fecha 4 de agosto de 2000 fijando la multa en la suma de (...), pero omitiendo motivar la decisión y cualquier forma de Notificación al caracterizarlo como de "Cúmplase". Con este proceder la Administración desconoció su obligación de concluir el procedimiento administrativo, en la medida que dejo de cumplir la fase final de su actuación, consistente en verificar el incumplimiento y plasmarlo en un acto administrativo, que a no dudar debía notificarse al afectado.*

Se configura con lo anterior la excepción de "Falta de Título Ejecutivo" en virtud de que el acto administrativo que sirve de título no se integro en debida forma y por lo mismo no se notifico a la parte interesada, si bien la Administración expidió el auto por el cual se liquidan la multas, dicha actuación no puede tenerse como la conclusión de la actuación administrativa, en virtud a que se expidió de cúmplase, carece de motivación y no fue notificada al interesado, en esa medida el acto administrativo no ha adquirido firmeza por falta de notificación resultando por consiguiente ineficaz e inoponible.

La falta de título ejecutivo se configura no solo por la ausencia de una actuación administrativa definitiva y en firme sino porque también le es ajena la calidad requerida tanto en el art. 68 del C.C.A como en el 488 del C.P.C." (negrita fuera de texto).

