José Alberto Higuera <jhiguera@sgc.gov.co>

Cuenta de Cobro - Periodo Enero 2021 - Contrato No. 036 de 2021 - José Alberto Higuera Alfonso Pago No. 1

Rubiela González González <rgonzalez@sgc.gov.co> 7 de abril de 2021, 17:19
Para: José Alberto Higuera <jhiguera@sgc.gov.co>

Una vez revisadas las actividades desarrolladas en el mes de enero, se puede proceder al pago de la cuenta de cobro del contrato No, 036 de 2021.

Cordialmente,

Rubiela González González

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

Secretaría General
GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Conocimiento Geocientífico 100 años 1916 - 2016

Diag. 53 N.° 34-53,
Bogotá, Cundinamarca,
+(571) 2200 200 Ext. 2191

/ServicioGeologicoColombiano
@sgcol
youtube

El mié, 7 abr 2021 a las 14:58, José Alberto Higuera (<jhiguera@sgc.gov.co>) escribió:
[El texto citado está oculto]

F-FIN-001-V3_4 Enero 2021.pdf
413K

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Formato	VERSIÓN 3
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	Código F-FIN-001
		Página ____ de _____

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

1. Dependencia / Grupo:	OFICIAN ASESORA JURÍDICA	2. Pago Nº:	1	3.Total de pagos	6
				4. Pago Final	
5. Nombre completo	JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO	6. Identificación		79.979.026	
7. Correo electrónico	jhiguera@sgc.gov.co	8. ¿Es usted pensionado?		NO	
9. Dirección de residencia	Carrera 43 B No. 4 - 16	10. Municipio		BOGOTÁ D.C.	11. Departamento: BOGOTA D.C.
12. Actividad Económica RUT	6910 Actividades jurídicas	13. Tipo de Régimen IVA (Tributario)		Responsable del impuesto NO obligado a registrarse	
67.Teléfono de Contacto	3177837553				

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

14. Nº CONTRATO:	036 / 2021	15. Fecha de inicio:	25/ene/2021	16. Fecha de terminación:	30/jun/2021	17. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	5 MESES / 7 DIAS
18. ¿El contrato ha tenido Cesión?	NO	19. Fecha inicio de Cesión	n/a	20. Contratista anterior	n/a		
21. Novedades del período a pagar	Sin Novedades			22. Fecha de terminación anticipada		n/a	
23. Servicios prestados en la ciudad de:	Bogotá			24. Fechas de suspensión Desde	n/a	Hasta	n/a
25. Actividad Económica Municipio	Codigo: 69102	Nombre de la Actividad:		Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal			

C. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL CONTRATO

26. Período a pagar:	Desde (DD-MM-AAAA)	25/ene/2021	Hasta (DD-MM-AAAA)	31/ene/2021

27. Código del proyecto	28. Descripción	29. PGN O SGR	30. Número de Registro Presupuestal -RP	31. Valor Total del RP	32. Valor EJECUTADO previamente en el RP	33. Valor a aplicar en este pago	34.SALDO
1001364	Mejora y Fortalecimiento Defensa Jurídica	SGR	10521	$ 44.796.600	$ -	$ 7.466.100	$ 37.330.500
	#N/A			$ -	$ -	$ -	$ -
	#N/A			$ -	$ -	$ -	$ -
	#N/A			$ -	$ -	$ -	$ -
	#N/A			$ -	$ -	$ -	$ -
	#N/A			$ -	$ -	$ -	$ -
				$ -	$ -	$ -	
				$ 44.796.600	**$ -**	**$ 7.466.100**	**$ 37.330.500**

35. Valor Inicial:	$ 44.796.600	36. Adición Nº	$ -	37. Valor Total: $ 44.796.600
		Adición Nº	$ -	
		Adición Nº	$ -	

38. Valor(es) pagado(s):

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7
Pago No. 8	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12	Pago No. 13	Pago No. 14
Pago No. 15	Pago No. 16	Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19	Pago No. 20	Pago No. 21
Pago No. 22	Pago No. 23	Pago No. 24	Pago No. 25	Pago No. 26	Pago No. 27	Pago No. 28

39. VALOR A PAGAR:	$ 7.466.100,00		42. TOTAL PAGADO		$ -
40. VR. IVA (si es responsable obligado)	$ -				
41. Valor total (incluye IVA en caso que aplique)	$ 7.466.100,00		45. SALDO (descontando el valor de este cobro)		$ 37.330.500,00
43. Valor comisiones y viáticos LEGALIZADOS y CERRADOS en el periodo de cobro.	$ -	44. No. Registro Presupuestal de Comisión	46. Porcentaje de Ejecución incluyendo este cobro		17%

47. Valor(es) comisiones legalizadas:

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7
Pago No. 8	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12	Pago No. 13	Pago No. 14
Pago No. 15	Pago No. 16	Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19	Pago No. 20	Pago No. 21

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Formato	VERSIÓN 3
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	Código F-FIN-001
		Página ____ de _____

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

1. Dependencia / Grupo:	OFICIAN ASESORA JURÍDICA	2. Pago Nº:	1	3.Total de pagos	6
				4. Pago Final	
5. Nombre completo	JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO	6. Identificación		79.979.026	
7. Correo electrónico	jhiguera@sgc.gov.co	8. ¿Es usted pensionado?		NO	
9. Dirección de residencia	Carrera 43 B No. 4 - 16	10. Municipio		BOGOTÁ D.C.	11. Departamento: BOGOTA D.C.
12. Actividad Económica RUT	6910 Actividades jurídicas	13. Tipo de Régimen IVA (Tributario)		Responsable del impuesto NO obligado a registrarse	
67.Teléfono de Contacto	3177837553				

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

14. Nº CONTRATO:	036 / 2021	15. Fecha de inicio:	25/ene/2021	16. Fecha de terminación:	30/jun/2021	17. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	5 MESES / 7 DIAS

D. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

48. OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica, concernientes al apoyo, gestión y acompañamiento jurídico en áreas de conocimiento de la entidad, para el desarrollo integral de los proyectos de investigación que aportan a la generación de conocimiento y cartografía geológica.

AVANCE DEL CONTRATO/CONVENIO

49. RELACIÓN DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas del contrato)	50. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO
En el mes de enero de 2021 el contratista deberá presentar los siguientes productos: a) Actualización Procedimiento Recaudo de Cartera Procedimiento y b) Actualización REGLAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.	ANEXO Oficio de entrega Rad. No. 20211100003133 a) Actualización Procedimiento Recaudo de Cartera b) Actualización REGLAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.
Elaborar los conceptos sobre asuntos de contratación pública que se relacionen con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de fijar pautas frente a la interpretación de las normas vigentes que son de competencia de la entidad, encaminados a la unificación de criterios legales, los cuales redundan en beneficio del instituto y en especial de la defensa de los intereses del Estado Colombiano.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa de la entidad, cuando ello se requiera, efectuando la revisión de los documentos correspondientes a prepliegos y pliegos de condiciones, evaluaciones jurídicas a las propuestas presentadas por los oferentes, revisando los proyectos de contratos o convenios que surjan en su desarrollo, asistiendo a las audiencias respectivas, realizando la revisión de las minutas de liquidaciones de los contratos asignados, así como todas las demás actuaciones que el instituto requiera, de conformidad con las normas legales que rigen la contratación pública en Colombia.	ANEXO No. 2 PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TRAMITE Y REVISION OAJ ENERO 2021
Participar como integrante del Comité Evaluador de los procesos contractuales desarrollados por la entidad en los cuales haya sido expresamente designado.	ANEXO No. 2 PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TRAMITE Y REVISION OAJ ENERO 2021
Proyectar respuestas a oficios internos y externos sobre asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Apoyar a la oficina Asesora Jurídica en el seguimiento y control a los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad en los diferentes Despachos Judiciales a nivel nacional, cuando ello se requiera, al igual que en los procesos judiciales en los que el instituto formule o presente ante terceros, realizando las correspondientes visitas a los estrados judiciales y extrajudiciales que se adelanten en contra de la entidad o los interpuestos por ésta en contra de terceros, que previamente hayan sido asignados por parte de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual deberá atender los mismos de manera oportuna, actuando diligentemente en cada una de las etapas procesales.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Recibir la notificación de los actos administrativos o decisiones que profieran los despachos judiciales o demás entidades del orden público, que sean de competencia del Instituto, cuando ello sea necesario e interponer los recursos respectivos, si ello es procedente, con el fin de efectuar una efectiva defensa de los intereses del Instituto.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Proyectar los estudios de los procesos a su cargo que la entidad requiera dentro de los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales y que conlleven a una adecuada defensa de los intereses del Instituto y presentarlos ante las instancias que lo requieran.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKogui, las solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Diligenciar y actualizar las fichas a su cargo que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Presentar informe de entrega de responsabilidades de abogados externos a la finalización del contrato respecto de los procesos a su cargo.	No es requerido para el presente periodo de cobro.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Formato	VERSIÓN 3
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	Código F-FIN-001
		Página ____ de _____

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

1. Dependencia / Grupo:	OFICIAN ASESORA JURÍDICA	2. Pago Nº:	1	3.Total de pagos	6
				4. Pago Final	
5. Nombre completo	JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO	6. Identificación		79.979.026	
7. Correo electrónico	jhiguera@sgc.gov.co	8. ¿Es usted pensionado?		NO	
9. Dirección de residencia	Carrera 43 B No. 4 - 16	10. Municipio		BOGOTÁ D.C.	11. Departamento: BOGOTA D.C.
12. Actividad Económica RUT	6910 Actividades jurídicas	13. Tipo de Régimen IVA (Tributario)		Responsable del impuesto NO obligado a registrarse	
67.Teléfono de Contacto	3177837553				

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

14. Nº CONTRATO:	036 / 2021	15. Fecha de inicio:	25/ene/2021	16. Fecha de terminación:	30/jun/2021	17. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	5 MESES / 7 DIAS

Acompañar, gestionar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la competencia del Instituto y que se requiera su respuesta a través de la Oficina Asesora Jurídica, verificando que las mismas se efectúen dentro del término legal establecido para el efecto.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Apoyar y acompañar la proyección de respuestas a requerimientos, realizados por los diferentes entes de control, tales como, la Procuraduría General del Nación, la Contraloría General de la República, la Fiscalía General de la Nación, entre otros, así como por las demás entidades del Estado que requieran información relacionada con los proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías de competencia de la Entidad, para lo cual, si es del caso, deberán recopilar y aportar la documentación que soporte la información solicitada.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Acompañar los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de la entidad que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente en la materia; de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021.
Apoyar las labores de actualización normativa que requiera el Instituto.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021. ANEXO No. 2 PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TRAMITE Y REVISION OAJ ENERO 2021
Prestar apoyo directo a las áreas técnicas del Instituto en la expedición de las respuestas a los requerimientos judiciales efectuados por las autoridades competentes en materia de estudios geológicos, cartografía, gestión de riesgo, amenazas y las demás relacionadas, cuya competencia recaiga en la entidad.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021. ANEXO No. 2 PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TRAMITE Y REVISION OAJ ENERO 2021
Las demás actividades relacionadas con aspectos legales de la Oficina Asesora Jurídica asignados por el supervisor del contrato.	ANEXO No. 1 BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021 ANEXO No. 2 PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TRAMITE Y REVISION OAJ ENERO 2021

51. CERTIFICACIONES

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	Formato	VERSIÓN 3
	INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO	Código F-FIN-001
		Página ____ de _____

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

1. Dependencia / Grupo:	OFICIAN ASESORA JURÍDICA	2. Pago Nº:	1	3.Total de pagos	6
				4. Pago Final	
5. Nombre completo	JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO	6. Identificación		79.979.026	
7. Correo electrónico	jhiguera@sgc.gov.co	8. ¿Es usted pensionado?		NO	
9. Dirección de residencia	Carrera 43 B No. 4 - 16	10. Municipio		BOGOTÁ D.C.	11. Departamento: BOGOTA D.C.
12. Actividad Económica RUT	6910 Actividades jurídicas	13. Tipo de Régimen IVA (Tributario)		Responsable del impuesto NO obligado a registrarse	
67.Teléfono de Contacto	3177837553				

B. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

14. Nº CONTRATO:	036 / 2021	15. Fecha de inicio:	25/ene/2021	16. Fecha de terminación:	30/jun/2021	17. Plazo de Ejecución del contrato:(meses / dias)	5 MESES / 7 DIAS

- Yo me identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que la información suministrada es fidedigna y corresponde a los soportes que me permiten obtener las deducciones y rentas exentas para aplicar en este contrato.
- Como contratista he vinculado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad: SI_____ NO ___X____
- Declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el articulo 126-1 del Estatuto tributario, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, del contrato de prestación de servicios suscrito con el SGC, de la presente cuenta de cobro. (Adjuntar planilla de la seguridad social pagada).
- Como persona natural solicitó la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior , la cual se solicita sea aplicada a partir del mes siguiente a la presentación de esta cuenta de cobro. SI_____ NO ___X___ Tarifa Adicional_____.
- La cuenta bancaria de la cual presenté certificación para el trámite de pago es: CTA CTE No._____ CTA AHORROS No._111030220483_____ Banco_BANCO FALABELLA S.A._____.

FIRMA CONTRATISTA:

C.C. O NIT. 79.979.026 de Bogotá

E. Observaciones del Supervisor a los trabajos ejecutados:

Cuenta de Ahorros AFC No. 29952588611 - BANCOLOMBIA

F. RECIBIDO A SATISFACCIÓN y AUTORIZACIÓN DE PAGO

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas y descritas en el literal D.

Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (LETRAS): **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS M/CTE**

52.FIRMAS SUPERVISOR(ES)

Para constancia se firma el dia (DD-MM-AAAA): **miércoles, 7 de abril de 2021**

FIRMA DEL SUPERVISOR

Fecha (desde-hasta) DD-MM-AA/DD-MM-AA	25/01/2021	hasta	31/01/2021
NOMBRE SUPERVISOR:	RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ		
C.C.:	52.470.549		
CARGO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica		

FIRMA DEL SUPERVISOR

Fecha (desde-hasta) DD-MM-AA/DD-MM-AA		hasta	
NOMBRE SUPERVISOR:			
C.C.:			
CARGO:			

G. ANEXOS

53. Nº Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión y ARL		48452199	56. Solicitud de deducciones (Art 387 Estatuto Tributario)	
Fondo de pensiones		COLPENSIONES	Intereses de Vivienda: NO	* Certifico que habito el inmueble asociado al pago de intereses de vivienda
EPS		ALIANSALUD E.P.S. S.A.	AFC o Pensiones Voluntarias NO	
ARL y tarifa	ARL COLMENA	RIESGO 1-0,00522	Dependientes : SI	
54. Factura (responsable del impuesto)		NO	Medicina Prepagada, plan complementario o seguros en salud: NO	Valor a descontar en letras:
55. RUT (Para primer pago)		SI		

H. Verificación de trámites y entrega de elementos (Diligencie solo en caso de terminación del contrato o último pago)

57. Verificación entrega de elementos o asuntos relacionados con las diferentes dependencias de la SGC, en caso que aplique

Para constancia de esto firma:

Para diligenciamiento de la Unidad de Recursos Financieros

Servicios Administrativos	Grupo de Contabilidad	Grupo de Tesorería	Grupo de Presupuesto

INFORME ANEXO DE EJECUCIÓN				ANEXO No. 1		
BASE DE DATOS TRAMITE Y REVISION 2021 OAJ						
Abogado: JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO						
Consecutivo	**Fecha Recibido**	**Fecha Revisión/ Respuesta o Acción**	**Actividad**	**Expediente**	**Observaciones**	**Fecha Devolucion o Tramite**
1	27/01/2021	27/01/2021	Seguimiento Riesgos de Gestión y Corrupción	Revisión de la matriz de riesgo, en la que solicitaron incluir los riesgos nuevos aprobados en el 2020 con ocasión del Modelo Óptimo de Gestión.	Cargada en la matriz y las evidencias	27/01/2021
2	25/01/2021	28/01/2021	Informe de Gestión vigencia 2020 Oficina Asesora Jurídica	Apoyo en la revisión del Informe de Gestión vigencia 2020 de la Oficina Asesora Jurídica	Realizada la revisión se presenta para el correspondiente trámite	31/01/2021
3	28/01/2021	28/01/2021	Sistema de Gestión Documental ORFEO	Socialización de Funcionalidad del Sistema de Gestión Documental ORFEO	Participación socialización de Funcionalidad de ORFEO	28/01/2021
4	25/01/2021	28/01/2021	Revisión Decretos Nacionales COVID-19	Decretos Nacionales COVID-19	Revisión y analisis preliminar Decretos Nacionales COVID-19	31/01/2021
5	25/01/2021	25/01/2021	Actualización Procedimiento Recaudo de Cartera	Procedimiento Recaudo de Cartera	Revisión, ajuste y actulaización Procedimiento	31/01/2021
6	25/01/2021	25/01/2021	Actualización REGLAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES.	REGLAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	Revisión, ajuste y actulaización Reglamento	31/01/2021

Revisión Contratos Enero 2021		
CONTRATISTA	**No. CTO**	**Fecha Aprobación**
ESTEFANNY TATIANA TRILLERAS	063-2021	29-01-2021
ANDRES FELIPE AMOROCHO MARCIALES	065-2021	26-01-2021
ANDREA ESTEFANIA ROCHA ABELLA	128-2021	29-01-2021
ERWIN ALEXANDER AGUIRRE ORDOÑEZ	053-2021	26-01-2021
EVELIN TATIANA MORA CARRILLO	129-2021	29-01-2021
NICOLAS GUARIN GONZALEZ	130-2021	29-01-2021
NICOLAS VILLAMIZAR ESCALANTE	131-2021	29-01-2021
GABRIEL RICARDO PEREZ ARANGO	156-2021	29-01-2021
ANGELA MARIA GALINDO SACHICA	127-2021	28-01-2021
CARLOS ALBERTO QUINTERO ORTIZ	146-2021	28-01-2021
CAROLINA LOPEZ MARIN	119-2021	28-01-2021
CLAUDIA PAOLA ALBADAN MURILLO	147-2021	28-01-2021
FABIAN ALEJANDRO CRUZ MARTINEZ	191-2021	29-01-2021
DANNY CHARLIE LEON DELGADO	145-2021	28-01-2021
DIEGO FERNANDO MEDINA AVILA	190-2021	29-01-2021
EDNA ESPERANZA GONZALEZ ROJAS	176-2021	29-01-2021
GABRIEL AVELLANEDA AVELLANEDA	095-2021	27-01-2021
JESUS RAFAEL GARCIA NUÑEZ	157-2021	29-01-2021
HELBERT SCHEIDER GARCIA DELGADO	153-2021	29-01-2021
JORGE LEONARDO CHAPARRO CORDON	188-2021	29-01-2021
JUAN DAVID GARZON CORREA	168-2021	29-01-2021
KAROL CONSTANZA RAMIREZ HERNANDEZ	182-2021	29-01-2021
MANUEL ANDRES OLIVERA MENDOZA	177-2021	29-01-2021
MANUELA TABARES SANCHEZ	142-2021	28-01-2021
MARIA CLAUDIA VALENCIA FOLLECO	189-2021	29-01-2021
MAUDI SORLEY MEDINA ORJUELA	143-2021	29-01-2021
MICHAEL ALEJANDRO PEREZ MORENO	180-2021	29-01-2021
MICHAEL STEVE RANGEL FLOREZ	174-2021	29-01-2021
NANCY TRUJILLO CASTRILLON	042-2021	25-01-2021
GUSTAVO ADOLFO TREJOS GONZALEZ	186-2021	29-01-2021
MANUEL EDUARDO GOMEZ GUERRERO	096-2021	27-01-2021
FERNANDO DARIO CABALLERO COLORADO	120-2021	27-01-2021
LUZ ANGELA ANDRADE ARVALO	079-2021	26-01-2021
PABLO VERGARA GOMEZ	03-2021	25-01-2021

Fecha: 01-02-2021	**Comunicación Interna** **20211100003133**	Página. 1 de 1

Para: **RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

De: **JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO**

Asunto: Entrega productos Contrato No. 036 de 2021 suscrito entre el SGC y JOSE ALBERTO HIGUERA A.

Dra. González, reciba un cordial saludo

Por medio de la presente anexo al informe de obligaciones contractuales correspondiente al periodo de enero de 2021, los productos determinados en la cláusula de obligaciones específicas relacionados en el Contrato No. 036 de 2021, suscrito entre el SGC y JOSE ALBERTO HIGUERA A.

Lo anterior a efectos dar cumplimiento a los señalado en el contrato del asunto.

Cordialmente,

JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO
Abogado OAJ

Firma de recibido_____ Fecha de recibido _____

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	**PROCEDIMIENTO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: PR-JUR-RDC-001
	RECAUDO DE CARTERA	**FECHA VIGENCIA: 31/Ene/2021**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que debe aplicar el Servicio Geológico Colombiano para el cobro de cartera correspondiente a obligaciones económicas y acreencias que se adeuden a la entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la identificación de cartera vencida hasta el cobro de la misma.

3. BASE LEGAL

El Procedimiento Administrativo de Cobro se rige por lo dispuesto en los artículos 87 y 98 y s.s. de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificada por la Ley 2080 de 2021; el artículo 422, 469 y s.s. de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, Ley 1066 de 29 de julio 2006 **por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones;** reglamentado por el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006 y Decreto Ley 624 de 1989 Estatuto Tributario y demás normas concordantes y aplicables.

Constituyen herramienta fundamental para el idóneo y acertado ejercicio en la jurisdicción de cobro coactivo, el estar actualizado no solo en la expedición de la normativa de orden legal que regula la materia, sino en los pronunciamientos que de carácter doctrinal y jurisprudencial se hagan al respecto.

4. DEFINICIONES

Proceso Administrativo de Cobro. Es un privilegio de las Entidades Públicas que consiste en la facultad de cobrar directamente sin que medie autorización judicial, las deudas a su favor, justificado en la prevalencia del interés general y la eficaz ejecución de los fines del estado, con asignación específica a un servidor público y de naturaleza administrativa, por ello las decisiones que se tomen en el transcurso de éste, tienen el carácter de actos administrativos.

Cobro Persuasivo Es una etapa en la que se invita al deudor a cancelar 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 o acuerdos de pago, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

COPIA CONTROLADA

Cobro Coactivo Etapa en la cual la administración en desarrollo de las facultades exorbitantes que le asisten, busca la satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva.

5. CONDICIONES GENERALES

1.- GENERALIDADES DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

1.1. - Principios aplicables. El Procedimiento Administrativo de Cobro se regirá por los principios consagrados en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, así como los señalados en los artículos 2º y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es decir, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, economía procesal, celeridad, y coordinación.

1.2.- Procedimiento administrativo de cobro. De acuerdo con lo consagrado en el inciso 3º del artículo 116 de la Constitución Política en concordancia con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el procedimiento administrativo de cobro descrito en el Estatuto Tributario, ajustado a las circunstancias propias de la entidad, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el Código General del Proceso.

1.3.- Interpretación de las normas procesales. Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código General del Proceso, en algunos temas, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, de manera que se cumpla con el debido proceso y se respete el derecho de defensa.

1.4. Competencia. En relación con el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por el factor funcional, la cual recae en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo establecido en el inciso 5º del artículo 3º el Decreto 2703 de 2013, por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias.

1.5.- Conformación del expediente. Recibidos los documentos que sirvan de fundamento al cobro coactivo de la obligación, el funcionario competente dejará constancia de la fecha de recibo, (indicando en su orden día, mes y año) número y fecha del documento, clase de documentos, oficina de origen y número de folios; formará el expediente, lo radicará y revisará que contenga los siguientes documentos:

• Original del título donde conste una obligación clara, expresa y exigible. En el acto administrativo deberá existir coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva, así como lo referente a los nombres, apellidos, razón social de los deudores con sus

COPIA CONTROLADA

respectivos documentos de identificación y en los valores en letras y números, junto con su constancia de ejecutoria si se trata de un título constituido mediante acto administrativo.

• Original de las providencias que resuelvan los recursos presentados, en caso de que estos se hayan interpuesto, con sus respectivas constancias de ejecutoria.

Si de la revisión de los anteriores documentos se evidencia que no reúnen alguno o algunos de los requisitos para ser título ejecutivo, mediante escrito se devolverá a la oficina de origen, para que en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo de la respectiva comunicación, subsane el requisito que deba cumplirse y remita nuevamente las diligencias al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Los expedientes de cobro coactivo gozarán de reserva y solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido o personas autorizadas por estos mediante escrito con presentación personal.

2. - COBRO PERSUASIVO

2. 1.- Procedimiento. Recibido el acto administrativo que constituye el título ejecutivo, debidamente ejecutoriado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano avocará el conocimiento del mismo mediante la expedición del respectivo auto e iniciará la fase de cobro persuasivo a través de cualquiera de los siguientes mecanismos: Envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas, envío de comunicaciones vía fax o requerimientos a través de correo certificado.

Esta etapa tendrá una duración máxima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha del auto que avoca conocimiento.

Si se satisface la obligación de manera inmediata por parte del deudor, se anexará al expediente prueba de ello y se ordenará mediante auto el archivo de las actuaciones.

En caso de que el deudor suscriba un acuerdo de pago para cancelar la obligación en cuotas, se anexarán al expediente los correspondientes recibos de pago de cada una de ellas y, una vez cancelada en su totalidad la deuda, se procederá como se indicó en el párrafo anterior.

De no presentarse ninguna de las situaciones descritas o ante el incumplimiento de los acuerdos de pago suscritos por el deudor, se entenderá fracasada la etapa de cobro persuasivo y se dará inicio a la de cobro coactivo de conformidad con la ley y este reglamento.

2.2.- Investigación de bienes. Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro tanto en la etapa persuasiva, cuando las circunstancias lo ameriten, como en la

COPIA CONTROLADA

coactiva, por cuanto es la forma de procurar la administración garantizar el pago de las deudas objeto de recaudo. Su finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor de la administración.

2.3.- Liquidación de la Obligación. Para el cálculo de los intereses moratorios y los de plazo, la Oficina Asesora Jurídica solicitará al Grupo de Trabajo Contabilidad su liquidación, en las diferentes etapas del proceso en que sea requerido.

3.- PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

3.1.- Mandamiento de pago. Es el acto administrativo proferido por el funcionario competente dentro del proceso de cobro coactivo, que contiene la orden al deudor de pagar en favor del acreedor la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar.

3.2.- Contenido del Mandamiento de Pago. El mandamiento de pago se realizaría a través de una Resolución que deberá contener, una parte considerativa y otra resolutiva así:

3.2.1.- Parte Considerativa.

- Nombre de la entidad ejecutora.
- Ciudad y fecha.
- Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene título ejecutivo.
- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
- Valor de la suma adeudada.
- Exigibilidad de la Obligación.
- Normas de Procedimiento y competencia con que se actúa.

3.2.2.- Parte Resolutiva. Contendrá la orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del Servicio Geológico Colombiano y en contra del deudor, con el mandato expreso de pagar el valor de la obligación, intereses moratorios, sanciones y costas del Proceso, en un término de quince (15) días hábiles, siguientes a la notificación.

La citación al deudor con el fin de notificarle la respectiva providencia personalmente; debe indicar que cuenta con el término de 10 días siguientes al recibo del oficio de citación, para tal efecto, so pena de ser notificado por correo.

Además señalará el término para proponer excepciones, el cual será el mismo que se otorga para pagar y empezará a correr desde el mismo momento de este.

COPIA CONTROLADA

La firma del Funcionario ejecutor.

3.3.- Notificación del mandamiento de pago. La notificación del mandamiento de pago se hará en la forma prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario en concordancia con lo señalado en el numeral 2° del artículo 291 del Código General del Proceso. Para el efecto, téngase en cuenta los siguientes tipos de notificación:

3.3.1.- Personal: Para efectos de esta notificación, se citará previamente al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección reportada, para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes al envío de la respectiva comunicación. Si el deudor comparece, se efectuará el enteramiento del mandamiento de pago y se le hará entrega de una copia del mismo, tal como lo prevé el artículo 569 del Estatuto Tributario.

3.3.2.- Por correo: Se practicará mediante envío de una copia del acto correspondiente a la dirección informada por el contribuyente, artículo 566 del Estatuto Tributario

3.3.3.- Por aviso: En caso de que la comunicación para notificación personal sea devuelta, de conformidad con lo estipulado en el artículo 568 del Estatuto Tributario será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación nacional o regional que corresponda a la última dirección informada, insertando la parte resolutiva del acto a notificar. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos del Servicio Geológico Colombiano, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso.

Efectuado lo anterior, se procederá a la designación de un curador ad-litem para que represente al ejecutado, garantizando así su defensa con quien se seguirá el proceso hasta cuando el ejecutado se presente.

3.3.4.- Por conducta concluyente: Acorde con lo dispuesto en el artículo 301 del Código General del Proceso, se entenderá notificado el mandamiento de pago por conducta concluyente cuando (i) el deudor manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda constancia en el acta, quien se considerará enterado personalmente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la audiencia o diligencia y,

3.3.5.- Notificación a herederos. Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continúa el proceso con sus herederos a quienes deberá notificarse.

Entre tanto, si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo

COPIA CONTROLADA

1434 del Código Civil, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

3.3.6.- Autorización para recibir notificaciones: De conformidad con el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo cuando el escrito en que se otorgue poder a un abogado se presente en la oficina de conocimiento, se entenderá notificado al deudor el día en que se notifique el auto que reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad.

3.3.7.- Dirección para notificaciones. Las notificaciones de las actuaciones proferidas dentro del proceso de cobro coactivo se notificarán a la última dirección informada por el deudor, quien de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 78 del Código General del Proceso, tiene el deber de comunicar por escrito cualquier cambio de domicilio o del lugar denunciado para recibir notificaciones personales, so pena de que éstas se surtan válidamente en el anterior.

Cuando el deudor no hubiere informado una dirección al Servicio Geológico Colombiano, las decisiones de la administración se podrán notificar a la dirección que establezca el Instituto mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. Cuando no haya sido posible establecer la dirección de su domicilio por ninguno de los medios antes señalados, los actos del proceso serán notificados mediante aviso.

3.3.8.- Corrección de la notificación. Cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la entidad de origen o a la que registra el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.

En este caso, los términos legales solo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

3.4.- Acumulación de obligaciones y procesos. Acorde con el artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

A su turno, el artículo 825 Ibídem señala que cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, estos podrán acumularse siguiendo las previsiones que en esa materia contempla el artículo 882 del Código General del Proceso.

3.5.- Excepciones al mandamiento de pago. Una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días para pagar la obligación y sus respectivos intereses, o proponer las siguientes excepciones, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario:

COPIA CONTROLADA

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho, o de procesos de revisión de impuestos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

3.5.1.- Presentación y trámite de las excepciones. Los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano, deberá anexarse el poder y/o el documento que acredite la representación legal en caso de personas jurídicas y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Decreto Ley 624 de 1989.

3.5.2.- Término para resolver las excepciones. Las excepciones deberán resolverse dentro del mes siguiente a la fecha en que fueron propuestas, dentro de este término y antes de decidir deberán practicarse las pruebas que hayan sido solicitadas. En este punto se puede presentar:

3.5.3.- Recursos contra el auto que resuelve las excepciones. Contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, recurso que deberá proponerse dentro del mes siguiente a su notificación, y que deberá ser resuelto por parte del funcionario ejecutor dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de impugnación.

La notificación se hará conforme lo estipulado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

3.5.4.- Excepciones Probadas. En el caso que las excepciones propuestas se encuentren probadas, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano, mediante resolución así lo declarará y en la misma providencia ordenará la terminación y el archivo del proceso, el levantamiento de medidas cautelares y la notificación al deudor. Contra la misma no procederá recurso alguno.

3.5.5.- Excepciones probadas parcialmente. En tal evento se proferirá resolución en la

COPIA CONTROLADA

que conste tal situación señalando las excepciones probadas, las no probadas y ordenando seguir la ejecución de las obligaciones respecto de éstas; igualmente se podrán decretar medidas cautelares si se decretaron medidas previas se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

3.5.6.- Excepciones no probadas. No probadas ninguna de las excepciones propuestas, se proferirá Resolución por la cual se ordena seguir adelante la ejecución, decretando el embargo y secuestro de bienes, ordenando el avalúo y remate de bienes objeto de medidas previas, liquidación del crédito y condena en costas al deudor.

3.6.- Orden de seguir adelante con la ejecución. Si en el término para pagar o presentar excepciones contra el mandamiento ejecutivo el deudor guarda silencio o no prosperan las excepciones presentadas, el Instituto continuará con la ejecución mediante acto administrativo proferido en tal sentido, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. En dicha providencia se ordenará además, avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a estarlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubiere dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se proceda con el remate de los mismos.

3.7.- Causales de suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo. Prevé el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de manera expresa, que la admisión de la demanda contra los actos administrativos que decidan las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución, los que liquiden el crédito, o contra el que constituye el título ejecutivo, no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Dispone que sólo habrá lugar a la suspensión del procedimiento de cobro coactivo cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y 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.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal, a excepción de levantar u ordenar medidas cautelares. El funcionario competente debe

COPIA CONTROLADA

estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando estas desaparezcan.

3.8.- Prescripción de la acción de cobro coactivo. Acorde con el artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 Ley 1739 de 2014, la acción de cobro prescribirá en el término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo o el documento que constituya título ejecutivo en las condiciones señaladas en el parágrafo del artículo 8º de la presente resolución.

La prescripción será decretada de oficio o a petición de parte, declaración que compete al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano.

3.9.- Interrupción y suspensión del término de prescripción. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa, respectivamente.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

—La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
—La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.

3.10.- Cuenta de depósitos judiciales. Con el fin de custodiar los dineros obtenidos con ocasión del decreto de medidas cautelares en el proceso de cobro coactivo, así como de aquellos dineros destinados al pago de auxiliares de la justicia, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, constituirá una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

Los títulos de depósito judicial podrán ser pagados, únicamente, por orden del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Para efectos del pago, si es a favor del Servicio Geológico Colombiano, se ordenará la aplicación del título de depósito judicial a la obligación del deudor.

Cuando el título se emita a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolvérsele sumas de dinero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante endoso, deberá ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

COPIA CONTROLADA

4.- LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

4.1 Liquidación del Crédito y las costas. Es el acto que tiene por objeto determinar el valor exacto que se pretende recuperar con la ejecución, allí se determina el valor de la deuda, intereses, sanciones y las costas procesales; deberá ser expedida luego de encontrarse en firme la Resolución que ordena seguir con la ejecución. Debe darse dentro del proceso una liquidación provisional y otra definitiva:

• Liquidación Provisional. Es la primera liquidación; debe realizarse una vez esté en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a su fecha de expedición deberán calcularse los intereses con la salvedad que serán calculados nuevamente de manera definitiva cuando se produzca el pago y de acuerdo a la tasa vigente en ese momento.

• Liquidación Definitiva. Se realiza luego de producido el remate a fin de establecer los valores definitivos y realizar correctamente la imputación al pago.

5.- REMATE DEL BIEN

Es la venta en pública subasta del bien embargado y secuestrado, se deberá revisar el Proceso a fin de detectar vicios de procedimiento y posibles nulidades que invaliden la actuación para ser subsanadas por el mismo Instituto, ya que a esta altura el proceso debe estar completamente saneado. En todo caso las irregularidades se consideraran saneadas cuando a pesar de ellas el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso cuando la actuación cumplió su fin y no se violó el derecho de defensa.

5.1.- Depósito para hacer postura. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Servicio Geológico Colombiano en la cuenta de depósitos judiciales prevista para ello, el cuarenta (40%) por ciento del avalúo del respectivo bien.

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

5.2.- Diligencia de remate y adjudicación. Llegados el día y la hora para el remate el encargado de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados.

COPIA CONTROLADA

El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito antes señalado.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago de la deuda es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a éstos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

5.3.- Aviso y publicación. El remate debe anunciarse al público mediante aviso, el cual contendrá lo siguiente:

COPIA CONTROLADA

• Fecha y hora de inicio de Ia subasta.

• Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
• El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la subasta.
• El porcentaje que deba consignarse para hacer la postura.

El aviso será publicado por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local, si la hubiere; o página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de Ia publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

En Ia secretaría será fijado el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y se agregará al expediente con constancia del secretario sobre las fechas de fijación y desfijación. (Artículo 450 del Código General del Proceso)

5.4.- Remate por comisionado. Para el remate podrá comisionarse al funcionario de igual categoría del lugar donde estén situados los bienes. El comisionado estará facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

5.5.- Pago del precio e improbación del remate. De conformidad, con lo dispuesto por el artículo 453 del Código General del Proceso, el procedimiento que debe seguir el funcionario ejecutor a efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

Dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, el rematante deberá consignar el saldo del precio, descontada la suma que depósito para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014. Vencido el término sin que se hubiere hecho Ia consignación y el pago del impuesto, la entidad improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa.

5.6.- Saneamiento de nulidades y aprobación del remate. Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

COPIA CONTROLADA

Cumplido lo anterior, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. Si el bien rematado se encuentra en poder del ejecutado el producto de remate solo se entregará al ejecutante cuando aquel haya sido entregado al rematante y se le haya reembolsado lo que hubiere pagado por impuestos, servicios públicos cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito, causados hasta la fecha de la entrega, a menos que hayan transcurrido más de quince días desde la aprobación de remate sin que el rematante haya solicitado la entrega o el reembolso de gastos.

5.7.- Entrega del bien rematado. Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar que el funcionario ejecutor se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince días después de la solicitud. En este último evento, no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil.

5.8.- Repetición del remate. Siempre que se impruebe el remate o se declare sin valor se procederá a repetirlo, y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

5.9.- Remate desierto. Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, se repetirá la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación podrá aportarse un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 457 del Código General del Proceso; la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

COPIA CONTROLADA

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

5.10.- Terminación del proceso por pago. Si antes de rematarse el bien, el ejecutado acredita el pago de la obligación demandada y las costas, se declarará terminado el proceso y se dispondrá la cancelación de los embargos y secuestro, si no estuviere embargado el remanente.

Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá de la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

6.- IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES

6.1.- Irregularidades Procesales: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1, del Estatuto Tributario, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte sin necesidad de tramitar incidente. Según la citada norma, las irregularidades se considerarán saneadas 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 violó el derecho de defensa.

Las irregularidades pueden ser absolutas, cuando no son susceptibles de sanearse, y, relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establecen el Código General del Proceso.

7.- ACUERDOS DE PAGO Y GARANTÍAS

7.1.- Acuerdos de pago. Los acuerdos de pago se concederán por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al deudor en cualquier momento, aun estando en trámite el proceso de cobro, por solicitud de éste o de un tercero, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción del Servicio Geológico colombiano.

El acuerdo del pago se podrá conceder en plazos hasta por cinco (5) años.

7.2.- Trámite de la solicitud para el acuerdo de pago. El interesado en obtener una acuerdo de pago deberá presentar solicitud por escrito conforme lo indica el artículo 559 del Estatuto Tributario, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- La identificación del mandamiento de pago.

COPIA CONTROLADA

• El valor de la obligación.
• El plazo solicitado.
• La calidad en la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas se deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal.
• Señalar la garantía ofrecida para respaldar la deuda cuanto existan medidas cautelares y se pretenda su levantamiento. Para tal efecto deberá allegarse el respectivo avalúo y certificación de tradición si se trata de un bien inmueble.

Recibida la petición, el funcionario ejecutor procederá a verificar y analizar los documentos y el cumplimiento de los requisitos necesarios para expedir la resolución de acuerdo de pago, si la petición no resulta ajustada a los parámetros descritos, se concederá al solicitante un término no mayor de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su escrito.

Vencido el término anterior, si el solicitante no se pronuncia, se considerará que el deudor ha desistido de su propuesta de pago y se continuará con el proceso, de acuerdo a la etapa de cobro en que se encuentre. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo con el lleno de los requisitos.

En caso de no aprobarse la solicitud de acuerdo de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en la cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

7.3.- Acuerdo de pago solicitada por un tercero. Cuando el acuerdo de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por el acuerdo otorgado, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él, en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos o, a uno cualquiera de ellos.

Concedido el acuerdo de pago solicitado por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

7.4.- Plazos sin garantía. Podrán celebrarse acuerdos de pago sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

• Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
• Que la antigüedad de la obligación no sea mayor a dos años.
• Que el término del plazo solicitado no sea superior a un (1) año.

COPIA CONTROLADA

• Cuando se hubieren decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes de propiedad del deudor con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con el acuerdo de pago otorgado.
• Que el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede el acuerdo de pago.
• Presentar los certificados de libertad de los bienes denunciados como posible garantía, expedidos con una antelación no mayor a un (1) mes, con el fin de constatar que los mismos se encuentran libres de embargos, hipotecas, patrimonio de familia o cualquier otro gravamen que pueda afectar el dominio de los mismos en caso de decretar sobre ellos medidas cautelares.

En el evento de que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no queda en estado de insolvencia.

7.5.- Plazos con garantías. Se exigirá la constitución previa de garantías, cuando el acuerdo de pago solicitada sea por un plazo superior a un (1) año, y la cuantía de la obligación sea mayor a diez (10) salarios mínimos legales vigentes.

7.6.- Garantías admisibles para la celebración de un acuerdo de pago. Para respaldar el cumplimiento del acuerdo de pago y previo a su celebración, en los casos previstos en el artículo anterior se podrá constituir cualquiera de las siguientes garantías:

7.6.1.- Póliza de Seguros: Expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución del acuerdo de pago convenido entre las partes, contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el afianzado deberá ampliar el período de la póliza. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor del Servicio Geológico Colombiano.

7.6.2.- Garantía bancaria (carta de crédito o CDT): Expedida por una entidad financiera legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los

COPIA CONTROLADA

intereses que se causen. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir a favor del Servicio Geológico Colombiano el valor de la garantía ante la respectiva entidad otorgante.

7.6.3.- Prenda o hipoteca: El deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas según se trate. En todo caso, los gastos de constitución de las garantías correrán por parte del deudor y en ningún momento serán redimibles por parte del instituto.

7.6.4.- Fiducia en garantía o de administración de pagos: El deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor del Instituto una fiducia en garantía o de administración de Pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.

7.6.5.- Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro: Si el deudor ofrece bienes para que el instituto ejecute sobre estas acciones ejecutivas de embargo y secuestro, estos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el valor y las condiciones del mismo así lo determinen.

7.6.6.- Libranza: El interesado podrá solicitar se le acepte como garantía para el pago de la obligación una libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el deudor o el tercero, mediante el cual éste lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente a favor del Servicio Geológico Colombiano el valor de la cuota acordada.

7.6.7.- Garantías personales: Para el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses, calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

El garante deberá tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda garantizada y no podrá ser deudor del Instituto por obligaciones distintas de las que se ejecutan, deberá presentar además relación detallada de sus bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia del acuerdo y acompañada de un estimado valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede el acuerdo de pago.

En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en

COPIA CONTROLADA

cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al Instituto, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

7.6.8.- Incumplimiento del Acuerdo de pago. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto podrá declarar el incumplimiento del Acuerdo de Pago y dejar sin vigencia el plazo concedido cuando el deudor incumpla el pago de dos (2) cuotas, en las respectivas fechas de vencimiento.

El acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notificara tal como lo establecen los artículos 565 del Estatuto Tributario, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2º del artículo 565 Ibídem.

8.-CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

8.1.- Clasificación De La Cartera.- La cartera se clasifica en no exigible, suspendidas, incobrables, de difícil cobro (Insolventes, No prioritarias) y cobrables.

8.1.1.- No exigibles. Esta cartera estará conformada por todos los actos administrativos de los cuales se tenga certeza de haber sido demandados ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

8.1.2.- Suspendidas. En esta clasificación de cartera se incluirán todos los expedientes cuyo proceso de cobro esté suspendido. Comprobada la causal de suspensión, el funcionario de cobro coactivo archivará el expediente con un informe y con el auto declarando la suspensión del proceso.

8.1.3.- Incobrables. Este grupo se conformará por todas las obligaciones que se encuentren prescritas o susceptibles de ser remisibles, estas últimas, acorde con el artículo 820 del Estatuto Tributario.

8.1.4.- De difícil cobro. Este grupo estará integrado por las obligaciones consideradas como:

8.1.4.1.- Insolventes: Comprende las obligaciones que tengan una antigüedad menor de

COPIA CONTROLADA

cinco (5) años y que no obstante haberse efectuado la investigación de bienes, tanto del responsable directo como de los deudores solidarios, no se encontró respaldo económico de la deuda, luego de agotado el mismo procedimiento indicado para las deudas remisibles. En este evento, las obligaciones se relacionan en listado especial y hará seguimiento a las mismas.

El funcionario de cobro, dentro del año siguiente, deberá ordenar nueva investigación de bienes y rentas. En el evento de que no se haya dado la prescripción y aparezcan bienes, la obligación adquiere la categoría de cobrable y se iniciará o continuará la ejecución. Los expedientes que conforman este grupo permanecerán en un archivo de "insolventes".

8.1.4.2.- No prioritarias: Corresponde a obligaciones que por su cuantía y para una mejor organización y eficiencia de la gestión de cobro se consideran como no prioritarias dentro de las acciones inmediatas de cobro. En este sentido, se consideran no prioritarias las deudas de un mismo deudor que sumadas, sin incluir intereses, no superen cinco (5) salarios mínimos legales vigentes (smlv).

8.1.5.- Cobrables. Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que son entregadas al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su recaudo, sin importar su cuantía las cuales reúnen las siguientes características:

• Obligaciones no prescritas
• El deudor se encuentra ubicado.
• Se ubicaron bienes de propiedad del deudor, cuentas, ubicación laboral u otros productos financieros y se decretaron medidas cautelares sobre estos para garantizar la obligación.
• El deudor se notificó del mandamiento de pago.
• Se constituyeron garantías para asegurar el pago de la obligación.
• Fue tenida en cuenta la obligación dentro de procesos que se adelantan contra el deudor en otros despachos judiciales, para ser canceladas con el producto del remate de los bienes embargados o fue reconocida nuestra obligación como remanentes dentro del proceso.
• El ejecutado denunció bienes de su propiedad para garantizar la obligación y se comprometió a no enajenarlos.
• El ejecutado a pesar de no haber efectuado acuerdo de pago, en forma voluntaria está realizando abonos para el pago de la obligación.

En el proceso de cobro de esta cartera se establecerán prioridades teniendo en cuenta las deudas de más antigüedad y las de mayor cuantía.

8.1.6.- Intereses en el proceso de cobro coactivo. De conformidad con el artículo 7º del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, las obligaciones diferentes a impuestos, tasas

COPIA CONTROLADA

y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.

La Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, artículo 141, modificó en lo concerniente a la determinación de la tasa de interés moratoria el artículo 635 del Estatuto Tributario al establecer que para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo. Dispuso también que las obligaciones insolutas a la fecha de entrada en vigencia de dicha ley generaran intereses de mora a la tasa prevista en dicho artículo sobre los saldos de capital que no incorporen los intereses de mora generados antes de la entrada en vigencia de la referida ley. Lo previsto en este artículo 141 y en artículo 867-1 del E.T, modificado por el artículo 34 de la Ley 863 de 2003 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales.

9.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

9.1.- Concepto de Cartera. Entiéndase para los efectos del presente reglamento y las acciones de cobro, como toda obligación a favor del Servicio Geológico Colombiano, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.

9.2. Competencia. Será competente para clasificar la cartera morosa el Grupo de Servicios Contabilidad del Servicio Geológico Colombiano, dicha gestión deberá realizarse, evaluando cada obligación antes de ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica.

9.3. Depuración de la cartera morosa. Al hablar de depuración de la cartera morosa, nos referimos a las deudas de difícil recaudo y que comportan un gasto mayor para el Servicio Geológico Colombiano, al que podría lograrse con las gestiones de cobro y que por este mismo hecho debe determinarse la viabilidad y beneficio del proceso administrativo de cobro.

9.4. Criterios de depuración. A fin de determinar las deudas remisibles con posibilidad de castigo, deberá observase la relación negativa costo beneficio, atendiendo los siguientes factores: las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, las obligaciones sin respaldo económico, obligaciones con más de cinco años de antigüedad, obligaciones respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor, obligaciones de las cuales el costo de su recaudo supera el monto perseguido.

9.5. Procedimiento. El castigo de la cartera deberá realizarse mediante resolución motivada, ordenando suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo de cobro si lo hubiere.

COPIA CONTROLADA

9.6. Obligaciones de personas fallecidas. Serán remisibles, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, para tal efecto dentro del expediente deberá obrar copia de la partida de defunción o la certificación que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil y las pruebas de la investigación realizada que permita derivar la inexistencia de bienes a la fecha de la remisión, de conformidad con el Decreto 328 de 1995.

9.7. Obligaciones sin respaldo económico. Serán remisibles las obligaciones que una vez realiza la investigación de bienes, esta arroje la falta de garantías para proseguir con el proceso de cobro coactivo; esto sin perjuicio de las acciones que deben adelantarse para obtener el pago de la obligación, de conformidad con el Decreto 328 de 1995.

9.8. Obligaciones con antigüedad de cinco o más años. Serán remisibles las obligaciones que partir de su exigibilidad, haya trascurrido un tiempo mayor o igual a cinco años, de conformidad con el Decreto 328 de 1995.

9.9. Obligaciones respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor. Serán remisibles las obligaciones respecto de las cuales, no ha sido posible la localización del deudor y se haga imposible la notificación de las providencias dadas dentro del proceso, de conformidad con el Decreto 328 de 1995.

9.10. Obligaciones de las cuales el costo de su recaudo supera el monto perseguido. Serán remisibles las obligaciones que presenten saldos de capital, con corte a 31 de diciembre de cada año, cuya cuantía sea igual o inferior a lo establecido en el articulo 3 del Decreto 328 de 1995 y hayan transcurridos tres o más años de exigibilidad.

10. Clasificación de la cartera

10.1. Definición. De conformidad con la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario número 4473 de 2006 las entidades públicas, deberán realizar una clasificación de la cartera morosa de acuerdo a ciertos criterios, como lo son naturaleza de la obligación, cuantía, antigüedad entre otros.

Una vez efectuada la clasificación por parte del Grupo de Trabajo Contabilidad, será remitida al Jefe de la oficina Asesora Jurídica para su cobro, atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento.

COPIA CONTROLADA

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Efectuar seguimiento y control a la	Coordinador Grupo Contabilidad	Calsifique la cartera, evidencie sí existe cartera vencida superior a 90 días para efectuar reporte a la Oficina	Estado detallado de cartera por edades

	cartera misional		Asesora Jurídica o efectúe las acciones pertinentes de depuración.	
2	Solicitud de cobro de cartera	Coordinador Grupo Contabilidad	Solicite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica adelantar el procedimiento de cobro de cartera, entregando el documento que soporta una obligación clara, expresa y exigible, adjuntando la liquidación de la obligación (capital, intereses moratorios)	Oficio remisorio anexando la obligación que preste merito ejecutivo
3	Iniciar la etapa de Cobro Persuasivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Reciba el documento que presta merito ejecutivo (Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario número 4473 de 2006). En el evento que la obligación se genere en una entidad diferente al SGC, adelante el procedimiento que sigue.	Documento en el que se allega la obligación, con su correspondiente radicado.
4	Emitir auto que avoca conocimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Emita el auto en el que se avoca conocimiento e inicie la fase de cobro persuasivo Esta etapa tendrá una duración máxima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha del auto que avoca conocimiento.	Auto que avoca conocimiento
5	Requerimiento para pago.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Requiera al deudor para que proceda al pago de la obligación.	Oficio de requerimiento
6	Solicitud para el acuerdo de pago	Deudor	Presente solicitud por escrito conforme lo indica el artículo 559 del Estatuto Tributario.	Oficio solicitando la celebración del acuerdo de pago
7	Respuesta a la solicitud	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Verifique y analice los documentos y el cumplimiento de los requisitos necesarios	Oficio emitiendo respuesta al deudor

COPIA CONTROLADA

			para expedir el acuerdo de pago, y oficie al deudor para que proceda a presentarse a suscribir el acuerdo de pago. Si la petición no resulta ajustada a los parámetros establecidos, conceda al solicitante un término no mayor de un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su escrito. Vencido el término anterior, si el solicitante no se pronuncia, se considerará que el deudor ha desistido de su propuesta de pago y se continuará con el proceso, de acuerdo a la etapa de cobro en que se encuentre. No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente el acuerdo con el lleno de los requisitos. En caso de no aprobarse la solicitud de acuerdo de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en la cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.	
8	Elaborar y suscribir la minuta de acuerdo de pago.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elabore la minuta de acuerdo de pago, en el evento en que sea solicitada por el deudor.	Proyecto de Acuerdo de Pago

COPIA CONTROLADA

9	Citación para suscribir Acuerdo de Pago	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cite al deudor a suscribir el Acuerdo de Pago	Oficio citatorio
10	Suscripción del acuerdo de pago	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y deudor	Suscriban el acuerdo pago	Acuerdo de pago
11	Incumplimiento del Acuerdo de pago	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Declare el incumplimiento del Acuerdo de Pago y deje sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de dos (2) cuotas, en las respectivas fechas de vencimiento. El acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 del Estatuto Tributario, y contra el procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.	Acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago
12	Resolver el recurso de reposición contra el acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Resuelva el recurso de reposición presentado contra el acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago, dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2º del artículo 565 Ibídem.	Auto que resuelve el recurso de reposición
13	Investigar bienes del deudor	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficie a las entidades correspondientes en aras de determinar si el deudor tiene bienes propios, susceptibles de embargo.	Oficios Externos.

COPIA CONTROLADA

14	Elaborar constancia de haber adelantado la etapa de cobro persuasivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En caso de no lograr el recaudo de cartera, la suscripción del acuerdo de pago o el cumplimiento del mismo en dos cuotas, deje constancia escrita.	Constancia
15	Iniciar etapa de cobro coactivo emitiendo Mandamiento de Pago	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elabore el acto administrativo de Mandamiento de Pago, que contiene la orden al deudor de pagar en favor del acreedor la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar. Ordene en la parte resolutiva el pago por la vía administrativa coactiva a favor del Servicio Geológico Colombiano y en contra del deudor, con el mandato expreso de pagar el valor de la obligación, intereses moratorios, sanciones y costas del Proceso, en un término de quince (15) días hábiles, siguientes a la notificación. Además señale el término para proponer excepciones, el cual será el mismo que se otorga para pagar y empezará a correr desde el mismo momento de este. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor. (art. 826 E.T)	Acto Administrativo de Mandamiento de Pago
16	Citación para surtir notificación del	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cité al deudor con el fin de notificarle la respectiva providencia personalmente; debe indicar que cuenta con el	Oficio de Citación

COPIA CONTROLADA

	mandamiento de pago		término de 10 días siguientes al recibo del oficio de citación, para tal efecto, so pena de ser notificado por correo.	
17	Notificar el mandamiento de pago	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Notifique el mandamiento de pago, lo cual debe hacer en la forma prevista en los artículos 826 del Estatuto Tributario.	Constancia de Notificación
18	Decretar la práctica de pruebas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Decrete la práctica de pruebas, en el evento de ser necesario, producto de las excepciones presentadas. Cuenta con un término inferior a 1 mes, contados a partir de la presentación de excepciones.	Acto que decreta la práctica de pruebas
19	Resolver excepciones al mandamiento de pago y/u Ordenar seguir adelante con la ejecución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resuelva las excepciones dentro del mes siguiente a la fecha en que fueron propuestas. Si las excepciones propuestas se encuentran probadas, emita resolución que así lo declare y en la misma providencia ordene la terminación y el archivo del proceso, el levantamiento de medidas cautelares y la notificación al deudor. Contra la misma no procede recurso alguno. Declare probadas parcialmente las excepciones y las no probadas, ordenando seguir la ejecución de las obligaciones respecto de éstas. Si no se prueba ninguna de las excepciones propuestas, profiera Resolución por la cual se ordena seguir adelante la	Auto que resuelve excepciones y ordena seguir con la ejecución

COPIA CONTROLADA

			ejecución, decretando el embargo y secuestro de bienes, ordenando el avalúo y remate de bienes objeto de medidas previas, liquidación del crédito y condena en costas al deudor. (artículos 555 A 559, 832 y 833 E.T)	
20	Resolver Recurso de Reposición contra el auto que resuelve las excepciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En el evento en que sea presentado recurso de reposición en contra de la resolución que resuelve las excepciones, proceda a resolverlas dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de impugnación.	Auto que resuelve el recurso de reposición
21	Adelantar trámite de medidas cautelares	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Adelante el tramite de medidas cautelares, establecido en el Instructivo que hace parte integral de ésta acta.	Auto que decreta medidas cautelares de embargo y secuestro.

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Instructivo Medidas Cautelares

8. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: **Cargo:** CONTRATISTA **Fecha:** 31/Ene/2021	**Nombre:** **Cargo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO **Fecha:** 31/Ene/2021	**Nombre:** Rubiela González González **Cargo:** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA **Fecha:** 31/Ene/2021

COPIA CONTROLADA

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	**INSTRUCTIVO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: IN-JUR-RDC-001
	REGLAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	**FECHA VIGENCIA: 31/Ene/2021**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que debe aplicar el Servicio Geológico Colombiano para el decreto y practica de las medidas cautelares dentro del procedimiento de recaudo de cartera en la etapa de cobro persuasivo y coactivo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la etapa de cobro persuasivo hasta la etapa de cobro coactivo.

3. BASE LEGAL

El Estatuto Tributario y por remisión expresa de éste al Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, modificada en lo pertinente por la Ley 2080 de 2021, junto con las disposiciones del Código Civil en lo pertinente.

4. DEFINICIONES

El Secuestro Es un acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia y disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos.

Liquidación del Crédito y las costas Es el acto que tiene por objeto determinar el valor exacto que se pretende recuperar con la ejecución, allí se determina el valor de la deuda, intereses, sanciones y las costas procesales.

Remate Del Bien Es la venta en pública subasta del bien embargado y secuestrado.

5. CONDICIONES GENERALES

1.- MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

1.1. Medidas cautelares previas. En cualquier momento de la actuación, incluso, antes de librar mandamiento ejecutivo de pago, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes de propiedad del deudor, amparado en la normatividad legal contenida en el Estatuto Tributario y en el Código General del Proceso.

1.2.- Embargo de bienes: El procedimiento de embargo de bienes será el consagrado en el artículo 593 del Código General del Proceso.

1.3.- Bienes inembargables. De conformidad con el artículo 594 del Código General del Proceso, son inembargables los siguientes bienes:

COPIA CONTROLADA

Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del Sistema General de Participación, regalías y recursos de la seguridad social.
2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.
Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.
4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.
7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
8. Los uniformes y equipos de los militares.
9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.
10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.
11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.
12. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.
13. Los derechos personalísimos e intransferibles.
14. Los derechos de uso y habitación.
15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.
16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

1.4.- El Secuestro. En el momento de la diligencia el Funcionario Ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del C. Civil) y se efectúa de conformidad con lo establecido en el artículo 595 y ss. del Código General del Proceso.

COPIA CONTROLADA

1.4.1.- El Secuestre. Será nombrado de la lista de auxiliares de la Justicia de la Rama Judicial y entidades como la Cámara de Comercio de Bogotá. En caso de que los auxiliares allí inscritos no reúnan las exigencias del caso, se designará a la persona natural o jurídica idónea que acredite los requisitos que el cargo exija, para lo cual se seguirán las previsiones de los artículos 47 y SS del Código General del Proceso. Sus honorarios se fijarán de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10448 de 2015 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y aquellos que lo adicionen o modifiquen.

1.4.2.- Rendición de cuentas del secuestre. Una vez terminado el desempeño del cargo, debido a la finalización del encargo o por haber sido relevado, el secuestre deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre.

Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo. El Funcionario Ejecutor, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

1.4.3.- Oposición a la diligencia de secuestro. En desarrollo de la diligencia de secuestro de bienes de cualquier naturaleza podrán oponerse a la diligencia de secuestro la persona que alegue posesión material en nombre propio o tenencia a nombre de un tercero poseedor; el primero deberá aducir prueba siquiera sumaria de su posesión, y el segundo la de su tenencia y de la posesión del tercero, por lo que se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 596 del Código General del Proceso.

1.5.- Procedencia del levantamiento de medidas cautelares. Se ordenará el levantamiento de medidas cautelares en los casos señalados en el artículo 837 Estatuto Tributario y el artículo 597 del Código General del Proceso.

El levantamiento de medidas cautelares se hará mediante providencia motivada, contra la cual no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto por el Art 833-1 del Estatuto Tributario.

1.6.- El avalúo. Una vez practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el Servicio Geológico Colombiano procederá a la práctica del avalúo de los bienes, en los términos a que alude el artículo 444 del Código General del Proceso. El auto que fija el avalúo será notificado por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación un nuevo avalúo y, de ser el caso, la intervención de un perito que a costa del interesado, presente uno distinto.

2.- LIQUIDACION DEL CREDITO Y LAS COSTAS

COPIA CONTROLADA

2.1.- Liquidación del Crédito y las costas. Deberá ser expedida luego de encontrarse en firme la Resolución que ordena seguir con la ejecución. Debe darse dentro del proceso una liquidación provisional y otra definitiva:

• Liquidación Provisional. Es la primera liquidación; debe realizarse una vez esté en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a su fecha de expedición deberán calcularse los intereses con la salvedad que serán calculados nuevamente de manera definitiva cuando se produzca el pago y de acuerdo a la tasa vigente en ese momento.
• Liquidación Definitiva. Se realiza luego de producido el remate a fin de establecer los valores definitivos y realizar correctamente la imputación al pago.

3.- REMATE DEL BIEN

Se deberá revisar el Proceso a fin de detectar vicios de procedimiento y posibles nulidades que invaliden la actuación para ser subsanadas por el mismo Instituto, ya que a esta altura el proceso debe estar completamente saneado. En todo caso las irregularidades se consideraran saneadas cuando a pesar de ellas el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso cuando la actuación cumplió su fin y no se violó el derecho de defensa.

3.1.- Depósito para hacer postura. Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del Servicio Geológico Colombiano en la cuenta de depósitos judiciales prevista para ello, el cuarenta (40%) por ciento del avalúo del respectivo bien.

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

3.2.- Diligencia de remate y adjudicación. (presencial y/o virtual) Llegados el día y la hora para el remate el encargado de realizarlo anunciará de manera clara y precisa la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado o mensaje sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre o mensaje deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito antes señalado.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres o mensajes y manifestará de forma clara y precisa las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, se adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago

COPIA CONTROLADA

de la deuda es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a éstos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

3.3.- Aviso y publicación. El remate debe anunciarse al público mediante aviso, el cual contendrá lo siguiente:

• Fecha y hora de inicio de la subasta.
• Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
• El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la subasta.
• El porcentaje que deba consignarse para hacer la postura.

El aviso será publicado por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local, si la hubiere; o página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

En la secretaría será fijado el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y se agregará al expediente con constancia del secretario sobre las fechas de fijación y desfijación. (Artículo 450 del Código General del Proceso)

3.4.- Remate por comisionado. Para el remate podrá comisionarse al funcionario de igual categoría del lugar donde estén situados los bienes. El comisionado estará facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

COPIA CONTROLADA

17433.5.- Pago del precio e improbación del remate. De conformidad, con lo dispuesto por el artículo 453 del Código General del Proceso, el procedimiento que debe seguir el funcionario ejecutor a efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

Dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, el rematante deberá consignar el saldo del precio, descontada la suma que depósito para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014, reglamentada mediante Decreto Nacional 272 de 2015 y modificada por la Ley 1819 de 2016. Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, la entidad improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa.

3.6.- Saneamiento de nulidades y aprobación del remate. Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplido lo anterior, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. Si el bien rematado se encuentra en poder del ejecutado el producto de remate solo se entregará al ejecutante cuando aquel haya sido entregado al rematante y se le haya reembolsado lo que hubiere pagado por impuestos, servicios públicos cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito, causados hasta la fecha de la entrega, a menos que hayan transcurrido más de quince días desde la aprobación de remate sin que el rematante haya solicitado la entrega o el reembolso de gastos.

3.7.- Entrega del bien rematado. Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar que el funcionario ejecutor se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince días después de la solicitud. En este último evento, no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil.

3.8.- Repetición del remate. Siempre que se impruebe el remate o se declare sin valor se procederá a repetirlo, y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

COPIA CONTROLADA

3.9.- Remate desierto. Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, se repetirá la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación podrá aportarse un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 457 del Código General del Proceso; la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

3.10.- Terminación del proceso por pago. Si antes de rematarse el bien, el ejecutado acredita el pago de la obligación demandada y las costas, se declarará terminado el proceso y se dispondrá la cancelación de los embargos y secuestro, si no estuviere embargado el remanente.

Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, el funcionario ejecutor declarará terminado el proceso una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y dispondrá de la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Decreto de Medidas Cautelares o Preventivas	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Decrete el embargo y secuestro preventivo de los bienes de propiedad del deudor, lo cual puede efectuar en cualquier momento de la actuación, incluso, antes de librar mandamiento ejecutivo de pago. (artículo 593, 594 del Código General del Proceso)
	Designación de secuestre	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Nombre secuestre de la lista de Auxiliares de la Justicia de la Rama Judicial y entidades como la Cámara de Comercio de Bogotá. En caso de que los auxiliares allí inscritos no reúnan las exigencias del caso, designe a la persona natural o jurídica idónea que acredite los requisitos que el cargo exija, para lo cual se seguirán las previsiones de los artículos 47 y SS del Código General del Proceso. Fije sus honorarios de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo No. PSAA15-10448 de 2015 expedido por el Consejo Superior de

COPIA CONTROLADA

			la Judicatura y aquellos que lo adicionen o modifiquen.
	Diligencia de Secuestro	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Secuestre	Adelante la diligencia de secuestro y deposite el bien en manos del secuestre.
	Rendición de cuentas del secuestre	Secuestre	Una vez terminado el desempeño del cargo, debido a la finalización del encargo o por haber sido relevado, rinda cuentas comprobadas de su administración dentro de los diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros. De oficio o a petición de parte, disponga que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.
	Trasladar las cuentas presentadas por el secuestre	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	De traslado al deudor por el término de (10) diez días de la rendición de cuentas presentada por el secuestre.
	Aprobar y ordenar el pago de honorarios al secuestre	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Si el deudor acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, apruebe y ordené el pago de honorarios a favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.
	Levantamiento de medidas cautelares	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Levante las medidas cautelares, en los casos señalados en el artículo 837 Estatuto Tributario y el artículo 597 del Código General del Proceso. Contra la decisión no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto por el Art 833-1 del Estatuto Tributario.
	Avaluó de bienes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Una vez practicado el embargo y secuestro de los bienes, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, proceda a la práctica del avalúo de los bienes, en los términos

COPIA CONTROLADA

			a que alude el artículo 444 del Código General del Proceso. El auto que fija el avalúo será notificado por correo. Si el deudor no estuviere de acuerdo, solicite dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación un nuevo avalúo y de ser el caso, la intervención de un perito que a costa del interesado, presente uno distinto.
	Liquidación del Crédito y las costas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elabore el acto que determine el valor exacto que se pretende recuperar con la ejecución, allí se determina el valor de la deuda, intereses, sanciones y las costas procesales; debe expedirse luego de encontrarse en firme la Resolución que ordena seguir con la ejecución. Es la primera liquidación.
	Aviso y publicación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Anuncie el remate al público mediante aviso. El aviso será publicado por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local, si la hubiere; o página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate. Fije en la página web y en la cartelera de la entidad el aviso durante los diez (10) días anteriores al remate y agregue al expediente la constancia sobre las fechas de fijación y

COPIA CONTROLADA

			desfijación. (Artículo 450 del Código General del Proceso)
	Remate De Bienes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Adelante la audiencia pública de subasta del bien embargado y secuestrado, revise el proceso a fin de detectar vicios de procedimiento y posibles nulidades que invaliden la actuación para ser subsanadas por el mismo Instituto, ya que a esta altura el proceso debe estar completamente saneado.
	Depósito para hacer postura	Interesados	Consigne previamente en dinero, a órdenes del Servicio Geológico Colombiano en la cuenta de depósitos judiciales prevista para ello, el cuarenta (40%) por ciento del avalúo del respectivo bien. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, puede rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos el cuarenta por ciento (40%) del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia
	Terminación del proceso por pago	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Si antes de rematarse el bien, el ejecutado acredita el pago de la obligación demandada y las costas. Declaré terminado el proceso y disponga la cancelación de los embargos y secuestro, si no estuviere embargado el remanente. Si existen liquidaciones en firme del crédito y de las costas y el ejecutado presenta recibo de consignación de dichos valores, declare terminado el proceso una vez que se apruebe y pague la liquidación adicional a que hubiere lugar, y disponga de la cancelación de los embargos y secuestros, si no estuviere embargado el remanente.
	Diligencia de remate y adjudicación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Llegados el día y la hora para el remate, anuncie en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre

COPIA CONTROLADA

			cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito antes señalado. Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, abra los sobres y lea en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudique al mejor postor los bienes materia del remate. Los interesados pueden alegar las irregularidades que afectan la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes. Devuelva los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate. Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago de la deuda es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a éstos en el orden en que se hayan formulado las ofertas. Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso. El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal.

COPIA CONTROLADA

			Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.
	Remate desierto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señale fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, repita la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación aporte un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 457 del Código General del Proceso; la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.
	Pago del precio	Rematante	Dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, consigne el saldo del precio, descontando la suma que depósito para hacer postura, y presentando el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 12 de la Ley 1743 de 2014, reglamentada mediante Decreto Nacional 272 de 2015 y modificada por la Ley 1819 de 2016.
	Improbación del remate	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, impruebe el remate y decrete la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa. Si se imprueba el remate se proceda a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. (artículo 453 del Código General del Proceso)

COPIA CONTROLADA

	Saneamiento de nulidades y aprobación del remate	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas. Cumplido lo anterior, apruebe el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto
	Ordenar al Secuestre la entrega de bienes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Ordene al Secuestre la entrega de los bienes dentro de los tres días siguientes a la entrega de la solicitud.
	Entrega de bienes por parte del secuestre	Secuestre	Entregue los bienes al rematante
	Entrega del bien rematado	Rematante	Si el secuestre no cumple la orden de entrega, solicite al Jefe la OAJ que se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince días después de la solicitud.
	Entrega de bienes al rematante	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Entregue los bienes al rematante. En la diligencia de entrega no se admitirán oposiciones ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil.
	Liquidación Definitiva	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Realice la liquidación definitiva, luego de producido el remate a fin de establecer los valores definitivos y realice correctamente la imputación al pago.

COPIA CONTROLADA

7. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

8. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: **Cargo:** CONTRATISTA **Fecha:** 31/Ene/2021	**Nombre:** **Cargo:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO **Fecha:** 31/Ene/2021	**Nombre:** Rubiela González González **Cargo:** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA **Fecha:** 31/Ene/2021

COPIA CONTROLADA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79979026	JOSE ALBERTO HIGUERA ALFONSO	CRR 43 B # 4-16	2200200	dr.higuera@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-01	2021-01	I		48452199	$866.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	373.400	0		0		0	0	0	0	373.400	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	477.900	0	0	0	0	0	0		477.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-25	Riesgos prof Colmena	800226175-3	15.600				15.600	0	0	15.600			156	15.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	373.400	373.400
Pensión	1	477.900	477.900
Riesgos Laborales	1	15.600	15.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	866.900	866.900

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79979026	JOSE ALBERTO HIGUERA ALFONSO		CRR 43 B # 4-16	2200200	dr.higuera@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-01	2021-01	I		48452199	$866.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79979026	HIGUERA ALFONSO JOSE ALBERTO	59	0			N							X										25-14	2.986.440	477.900	0	0	0	0	EPS001	2.986.440	373.400	14-25	2.986.440	1	15.600		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FORMATO DEDUCIBLE POR DEPENDIENTES
(BENEFICIOS TRIBUTARIOS)

CERTIFICACIÓN:

Yo, **JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO**, identificado (a) con C.C. (**X**) C.E. ( ) NIT ( ) No. 79.979.026 de Bogotá, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá dirección **Carrera 43 B No. 4-16** en cumplimiento a lo dispuesto en el **Decreto 1625 de 2016**, **Artículo 1.2.4.1.18.**, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que las siguientes personas se encuentran a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CALIDAD DE DEPENDENCIA
JOSÉ ALEJANDRO HIGUERA CAMARGO	R.C. 1.129.064.012	**07/11/2014**	HIJO
JORGE ANDRES HIGUERA CAMARGO	R.C. 1.078.373.095	**20/02/2018**	HIJO
		DD/MM/AAAA	
		DD/MM/AAAA	
		DD/MM/AAAA	

NOTA:

El **Artículo 1.2.4.1.18.** Decreto 1625 de 2016, define la calidad de dependientes para efectos tributarios.

ANEXO:

[X] Hijos del contribuyente que tengan hasta dieciocho (18) años de edad. Registro civil o documento de identidad para acreditar la calidad de cónyuge o de parentesco.

[ ] Para Hijos mayores de 23 años y/ o cónyuge o compañero (a) permanente, padres y hermanos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, anexar certificación de Medicina Legal

[ ] Para Cónyuge o compañero (a) permanente y/o padres y hermanos en situación de dependencia por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a 260 UVT, Certificación de Contador Público.

[ ] Para Hijos con edad entre 18 y 23 años, anexar recibo de pago y/o Certificación semestral de pago matrícula expedida por la respectiva entidad educativa.

Certifico igualmente que la deducción de la base de retención en la fuente por concepto de dependientes, cumple las restricciones establecidas en el parágrafo, del **Artículo 1.2.4.1.18.** Decreto 1625 de 2016, en el entendido que no se solicitan por más de un contribuyente en relación con un mismo dependiente.

La anterior afirmación para optar al beneficio de la deducción por DEPENDIENTES establecido en las normas tributarias.

Esta declaración la hago a los 31 días del mes de enero del año 2021, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º (prohibición de declaraciones extra-juicio) del Decreto 19 de 2012, con destino, al Servicio Geológico Colombiano

JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO
C.C. No. 79.979.026 de Bogotá

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1129064012

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 42089016

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 01 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código Z 5 H

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA CUNDINAMARCA TENJO

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
HIGUERA	CAMARGO

Nombre(s)

JOSÉ ALEJANDRO

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo Sanguíneo	Factor RH
Año 2014 Mes NOV Día 07	MASCULINO	A	NEGATIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA

Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO NACIDO VIVO	13109366-9

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

CAMARGO GUTIERREZ SANDRA PATRICIA

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C. 20.995.865	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

HIGUERA ALFONSO JOSE ALBERTO

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 79.979.026	COLOMBIANO

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

HIGUERA ALFONSO JOSE ALBERTO

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CC 79.979.026	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO
NOTARIO ENCARGADO

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2014 Mes DIC Día 09	MYRIAM SANTAFE DE BOTIA (E) Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Firma	MYRIAM SANTAFE DE BOTIA (E) Nombre y Firma

ESPACIO PARA NOTAS

LIBRO VARIOS TOMO 2 FOLIO 140

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO
NOTARIO ENCARGADO

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TENJO
NOTARIO ENCARGADO

— ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO —

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1.078.373.095

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial **152605625**

52605625

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduria [X] Notaria [ ] Número [ ] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código K 9 B

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

REGISTRADURIA DE TENJO - COLOMBIA - CUNDINAMARCA - TENJO

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
HIGUERA	CAMARGO

Nombre(s)

JORGE ANDRES

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo	Factor RH
Año 2018 Mes FEB Día 20	MASCULINO	O	NEGATIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO	146133094

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

CAMARGO GUTIERREZ SANDRA PATRICIA

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 20.995.865	COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

HIGUERA ALFONSO JOSE ALBERTO

Documento de Identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CC 79.979.026	COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

HIGUERA ALFONSO JOSE ALBERTO

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma
CC 79.979.026	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de Identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de Inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2018 Mes FEB Día 28	JUANA BULLA FONQUE - REGISTRADOR. Nombre y firma

SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -

Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX: (571)5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111030220483** con fecha de apertura **2017-06-24** de titularidad del (la) señor(a) **Jose Alberto Higuera Alfonso** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **79979026**, a la fecha se encuentra **ACTIVA**.

Se expide a los Catorce (14) días del mes de enero de 2021, a solicitud del consumidor financiero.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - 09CE4C02BB1C

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14622973694

(415)7707212489984(8020) 000001462297369 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 9 7 9 0 2 6	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79979026	1 9 9 9 0 3 3 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HIGUERA	ALFONSO	JOSE	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 43 B 4 16

42. Correo electrónico: dr.higuera@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 7 8 3 7 5 5 3	3 1 3 8 4 5 9 4 4 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 5 0 9 3 0							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 06 - 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:05/02/2021

CONTRIBUYENTE	C.C. 79979026	JOSE ALBERTO HIGUERA ALFONSO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 43 B 4 16 Teléfonos: 3177837553

Dirección electrónica: dr.higuera@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 30/09/2005 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8129