

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	1 de 44

PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO

PROCESO:

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

1 OBJETIVO

El cobro coactivo se constituye como una herramienta por parte de la contraloría municipal de Pereira para el recaudo correspondiente a las sanciones impuestas y fallos de responsabilidad fiscal como se puede establecer en el artículo 05 de la Ley 1066 de 2006 en el que se establecen las *Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas*, donde se indica que las “Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario” lo anterior guarda relación con lo establecido por en la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Sentencia C-666 de 2000) que establece que el recaudo por medio del cobro coactivo “es un privilegio exorbitante de la administración pública y en este caso un privilegio de la Contraloría Municipal de Pereira, que le permite cobrar directamente a los responsables fiscales o quienes hayan sido sancionados fiscalmente, sin que medie la intervención de un juez”

Al respecto, el Consejo de Estado, Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo, en sentencia del 08 de noviembre de 2001, con ponencia del Dr. Ricardo Hoyos Duque, al referirse a la naturaleza jurídica de la Jurisdicción Coactiva expreso: *“Resulta importante precisar que la Jurisdicción Coactiva constituye una potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor originados en multas, contribuciones, alcances fiscales determinados por las Contralorías, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado”*.

Este manual, se convierte en una guía para los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Pereira que les permitirá adelantar el proceso de cobro coactivo enmarcados dentro de las disposiciones contenidas en la Ley 42 de 1993, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA), con el Estatuto

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	2 de 44

Tributario, con el Código General del Proceso (en adelante CGP), Código de Comercio (en adelante C.Co) y el Código Civil (en adelante CC).

El presente manual pretende que los operadores jurídicos de la Contraloría Municipal de Pereira tengan una guía metodológica del procedimiento administrativo coactivo. Este texto contiene el *paso a paso* del proceso con su respectiva justificación normativa. Además, define algunos conceptos que pueden representar dificultad en su aplicación o interpretación y determina los responsables, sus actividades, el producto y los modelos que deben emplearse para la expedición de cada actuación.

2 ALCANCE

El presente manual desarrollará el procedimiento administrativo coactivo para la Contraloría Municipal de Pereira. El cual se expide en el marco y obediencia de la regulación nacional establecida en las remisiones normativas que allí están consagradas, puntualmente, en la Ley 42 de 1993, el CPACA, Estatuto Tributario, CGP y CC.

El procedimiento inicia desde el trámite de cobro persuasivo de acuerdo con los reglamentos adoptados en la Contraloría Municipal de Pereira; la remisión y estudio de los títulos ejecutivos que servirán de insumo o base para adelantar los procesos coactivos; hasta el pago de la multa, sanción o daño causado a las entidades afectadas con las conductas dolosas o gravemente culposas de sus agentes.

Cada una de sus etapas, actuaciones o pasos dependen de la decisión que los servidores tomen al respecto. Es un documento de apoyo y guía; no reemplaza la tarea de los profesionales que lo tramitan, quienes con juicio y criterio deberán diligenciar, ajustar, modificar e interpretar los espacios, vacíos, contrastes y particularidades que le ofrezca el caso concreto.

3 RESPONSABILIDAD

El proceso de cobro coactivo que tramita la Contraloría Municipal de Pereira se reviste de naturaleza administrativa, puesto que su impulso y ejecución obedecen a actos administrativos, bien sean de trámite o definitivos según sea el caso, razón por la cual los funcionarios encargados de adelantarlos no ostentan una investidura jurisdiccional sino netamente administrativa, con la finalidad de hacer efectivo el pago de los títulos ejecutivos con observancia de las reglas descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos.



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	3 de 44

COMPETENCIA

El conocimiento del Procedimiento de cobro coactivo y su trámite será competencia de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva de la Contraloría de conformidad con lo establecido en los artículos 268 numeral 5 y 272 de la Constitución Nacional, la Resolución interna N°490 del 28 de diciembre de 2023.

INSTANCIAS

Serán de única instancia los procesos de cobro coactivo cuyo título ejecutivo corresponda a fallos con responsabilidad fiscal o garantías que se integren a estos, proferidos en única instancia, conforme a las competencias que establezca el la Contraloría Municipal de Pereira.

OBJETIVOS

Recopilar los conceptos más elementales del procedimiento de cobro coactivo conforme a la normatividad jurídica vigente, la cual faculta a la Contraloría Municipal de Pereira para impulsar su ejecución, con la principal finalidad de perfeccionar el procedimiento interno.

- 1- Mejorar el procedimiento interno de cobro coactivo.
- 2- Mantener un sistema de gestión de calidad actualizado.
- 3- Acoger metodológicamente la normatividad nacional de cobro coactivo aplicable a las Contralorías Territoriales.

4 DESCRIPCIÓN

RESOLUCIÓN NO. 380 DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2024 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE COBRO COACTIVO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA

CAPITULO I

ESTRUCTURA INTERNA

El cobro coactivo se ejercerá por la dependencia correspondiente a la estructura orgánica y funcional del órgano de control fiscal.

El Acuerdo Municipal Numero treinta (30) de 2014, por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira, las funciones Generales de las dependencias, planta de empleo y se dictan disposiciones sobre su organización

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	4 de 44

funcionamiento, tiene como objeto en su artículo primero determinar la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira.

El artículo 8 del Acuerdo Municipal Numero treinta (30) de 2014 señala: “las funciones generales de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Pereira, serán las siguientes: (...) Oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: en esta oficina están asignadas las funciones relacionadas con el proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, en concordancia a lo estipulado en la Ley 42 de 1993 y la Ley 610 de 2000 con el fin de establecer la responsabilidad de todo servidor público y/o particular que administre, recaude o invierta recursos públicos y hayan causado un daño al patrimonio del Municipio de Pereira al igual que la búsqueda del resarcimiento de los daños causados por los responsables fiscales. Para efecto le corresponde; establecer la responsabilidad fiscal de los gestores fiscales y ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación del patrimonio o el resarcimiento de los daños patrimoniales causados.

Corolario de lo anterior, el Concejo Municipal de Pereira ente encargado de regular la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira, estableció mediante Acuerdo 030 de 2014 de manera funcional la jurisdicción coactiva en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción Coactiva, siendo importante tener en cuenta para dar claridad sobre la competencia del funcionario a cargo del procedimiento del cobro coactivo.

CAPÍTULO II

MARCO NORMATIVO

La siguiente es la descripción del listado de normas que conforman el fundamento normativo de los procesos de cobro coactivo, dichas disposiciones constituyen el marco de legalidad de todas y cada una de las actuaciones desempeñadas por los funcionarios con facultades de cobro, tanto del nivel central como del desconcentrado.

Para ello se ha clasificado el plexo normativo, a las cuales ineludiblemente debe acudir el funcionario ejecutor con relación a la competencia, el procedimiento, y remisión regulatoria.

Constitución Nacional artículo 268-5. Señala la norma superior como una de las atribuciones del Contralor General de la República, la de ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la responsabilidad fiscal y las sanciones pecuniarias impuestas.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011. Título IV, comprendido por los artículos 98 al 101 y de manera especial el artículo 100-1 que expresamente prescribe que los procesos de cobro que tengan reglas especiales, como es el caso del Proceso de Cobro Fiscal, se ceñirán por ellas

Ley 42 de 1993 Capítulo IV artículos 90 a 98. Este capítulo denominado Jurisdicción Coactiva prescribe el procedimiento para el cobro coactivo de los títulos de naturaleza fiscal, comprendidos por el artículo 92 de dicha ley. (fallos con responsabilidad fiscal, multas impuestas dentro del proceso sancionatorio fiscal, y pólizas y demás garantías que se integren a dichos fallos).

Ley 610 de 2000 artículos 12, 56 y 58. Esta ley establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. En especial los tres artículos referidos inciden en el proceso de cobro, porque regulan en su orden:

La práctica de las medidas cautelares en los procesos de responsabilidad Fiscal y su continuidad en sede de cobro y el levantamiento de las mismas.

La ejecutoriedad de las providencias dictadas en los procesos de responsabilidad fiscal, y,
El mérito ejecutivo del fallo con responsabilidad fiscal.

FUENTES MEDIATAS:

Artículo 100 inciso final de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 90 de la Ley 42 de 1993.

La Primera Parte del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, comprendida por los artículos 1 al 102. Ello de conformidad con el inciso final del artículo 100 del mismo estatuto, según el cual en los aspectos no previstos por el Estatuto Tributario, o las respectivas normas especiales (entiéndase Ley 42 de 1993), en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte de la Ley 1437 de 2011.

Código General del Proceso, Capítulo VII denominado “Ejecución para el cobro de deudas fiscales”.

Estatuto Tributario

CAPÍTULO III

VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

El procedimiento de cobro coactivo ha sido clasificado como un proceso de ejecución, donde se parte de la existencia de la obligación, generalmente constituida a través del agotamiento de un procedimiento administrativo (salvo en el caso de sentencias judiciales), con plena observancia del derecho de defensa y contradicción al investigado y que concluye con la declaración de voluntad de la administración contenida en un acto administrativo.

En tal sentido, el (los) documento(s) en el cual consta la obligación de cancelar una suma líquida de dinero a cargo de uno o más deudores o responsables fiscales, cuyo cobro corresponde efectuar a la Contraloría Municipal de Pereira, necesariamente debe reunir los requisitos de ser un documento claro, expreso y actualmente exigible, para que pueda servir como título ejecutivo base del proceso de cobro coactivo.

Dada la certeza de la obligación connatural a los procesos de ejecución como es el caso del procedimiento de cobro coactivo, es indispensable la labor de verificación previa a cargo del funcionario ejecutor, para determinar a partir de los documentos remitidos para el cobro, el cumplimiento de todos los requisitos legales para que el documento preste mérito ejecutivo a favor del Estado y pueda ser considerado como título ejecutivo válido para su recaudo. Para ello, en el presente capítulo se analizará el mérito ejecutivo de los actos, otros requisitos del título, el cobro persuasivo y su instancia, la clasificación de la cartera y por último, el trámite de búsqueda de bienes.

MÉRITO EJECUTIVO

Conforme con la parte inicial del artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, una obligación constituye título ejecutivo a favor del Estado, apto para proceder con las labores para su cobro por el procedimiento coactivo, cuando en los documentos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Se puede entender que la obligación es:

CLARA: Cuando en el documento se definen en forma inteligible, patentemente, los elementos característicos de la obligación comprensiva del título ejecutivo, tales como el sujeto activo (acreedor) y pasivo (deudor) del crédito, quienes deben estar plenamente identificados, así como su naturaleza (fallo con responsabilidad fiscal, las resoluciones de multas derivadas del proceso sancionatorio fiscal etc.). Aquí deben ser absueltos los interrogantes acerca de quién, qué y cuánto debe el obligado.

EXPRESO: En cuanto existe una manifestación de voluntad explícita en el documento que declara la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a cargo del deudor y cuyo cobro corresponde ejercer a la Contraloría Municipal de Pereira. Por tal razón no constituyen título expreso las manifestaciones a partir de las cuales se pretenda deducir o inferir una condena de forma implícita.

EXIGIBLE: en la medida que sea posible demandar su cumplimiento de parte del deudor, porque el crédito no esté sujeto a plazo o condición que impidan su cobro inmediato.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	7 de 44

OTROS REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO.

Además de las características anotadas anteriormente, el documento contentivo del título ejecutivo requiere el cumplimiento de otras formalidades legales sin las cuales sería imposible iniciar en debida forma el proceso de cobro coactivo, por falta de agotamiento o por el trámite irregular del procedimiento administrativo descrito en los capítulos V y VIII del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, referidos al trámite de “publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones” y a la “conclusión del procedimiento administrativo”.

En consecuencia, la labor de chequeo del cumplimiento de los requisitos legales inherentes al título ejecutivo, por parte del funcionario ejecutor debe comprender los siguientes aspectos:

ADECUADO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN

De igual manera el acto administrativo que fundamenta el cobro coactivo debe cumplir con el adecuado trámite de notificación, porque solo así se acata el principio de publicidad, y se garantiza el debido proceso y el derecho de defensa del destinatario de la condena.

Respecto del trámite de notificación de los actos administrativos es importante tener en cuenta las novedades introducidas tanto por el CPACA, como por la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, frente a los procesos ordinario y verbal de responsabilidad fiscal.

La falta o irregularidad en uno cualquiera de los procedimientos de notificación de los actos administrativos, conlleva a que no se tenga por hecha la notificación, ni produzca efectos legales la decisión, salvo que la parte interesada se notifique por conducta concluyente, según lo dispuesto en el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La jurisprudencia consolidada del Consejo de Estado ha sostenido que la falta o defectuosa notificación de los actos administrativos impide que estos alcancen firmeza y hace imposible su ejecución.

Luego en caso de presentarse esta circunstancia se configuraría claramente una falta de título ejecutivo, por falta de exigibilidad, y la eventual apertura o prosecución del proceso de cobro podría conllevar la violación del debido proceso al administrado.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	8 de 44

FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 87, dispone que una vez en firme, el acto administrativo goza de presunción de legalidad y adquiere los atributos de ejecutividad y ejecutoriedad que le son consustanciales. La Corte Constitucional, en la sentencia C-096 de 1995, con ponencia del Magistrado Hernando Herrera Vergara, precisa que: “La fuerza ejecutoria del acto administrativo está circunscrita a la facultad que tiene la administración de producir los efectos jurídicos del mismo, aún en contra de la voluntad de los administrados”.

Congruente con lo anterior, el CPACA establece en su artículo 89 el carácter ejecutorio de los actos expedidos por las autoridades de la siguiente manera: "ARTÍCULO 89. Carácter ejecutorio de los actos expedidos por las autoridades. Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional”.

Se entiende que esta disposición se refiere a la ejecutividad del acto, la cual está condicionada a su firmeza y a la presunción de legalidad.

En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad”, comprende la ejecutoriedad del acto, ya que una vez existe como declaración de voluntad de la administración, se vuelve obligatorio y exigible por parte de la misma, aún contra la voluntad del administrado y de la propia administración.

En contraposición a lo anterior, el acto administrativo que sirve de título ejecutivo pierde fuerza ejecutoria conforme las causales previstas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en consecuencia deja de ser obligatorio cuando acontezca una de dichas circunstancias.

Concuerda el artículo 91 expuesto, con el artículo 89 ibídem, en la precisión conceptual en punto a la fuerza ejecutoria del acto administrativo, entendida como su obligatoriedad, sin la cual el acto deviene existente pero ineficaz por la imposibilidad de materializar sus efectos por parte de la administración.

COBRO PERSUASIVO

El cobro persuasivo es una etapa previa al inicio del cobro de la obligación de forma coactiva, su objetivo principal es establecer un contacto con el deudor y persuadirle al pago de la obligación que se encuentra reconocida en un acto administrativo que preste merito ejecutivo debidamente ejecutoriado.

Ahora bien, se recuerda que la etapa de cobro persuasivo se encuentra a cargo de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y, para el efecto, tendrá una duración de dos (02) meses, los cuales empezarán a contar a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que constituye el título ejecutivo. Tiempo en el cual, de no lograrse el pago total de la obligación o la celebración de acuerdo de pago, se procederá a dar inicio al proceso de cobro coactivo.

En esta etapa se invita al deudor a cancelar la obligación que tiene a su cargo, advirtiéndole el inicio de la acción coactiva que del incumplimiento del pago de la obligación pueda generarse.

Pese a lo anterior, la etapa de cobro persuasivo es opcional (no es obligatoria), lo que significa que el funcionario competente podrá, dada la condición especial de la deuda, continuar con el cobro coactivo para que se dé inicio a esta etapa, de forma inmediata.

Con el fin de llevar a cabo una eficiente gestión de cobro persuasivo es necesario realizar las siguientes actividades:

Verificación del acto administrativo que constituye título ejecutivo

Se deberá verificar, en primera medida, que el acto administrativo reúne las características de título ejecutivo, es decir, que en el documento se evidencia una obligación clara, expresa y actualmente exigible, además si se encuentra debidamente notificado y ejecutoriado.

Así mismo, el funcionario competente deberá: Confirmar la ubicación del deudor y realizar indagación de bienes, para lo cual podrá oficiar a las siguientes Entidades para la obtención de información del deudor:

1. Clasificar la deuda atendiendo a su naturaleza y cuantía.
2. Asignar un código.
3. Identificar al deudor.
4. Calcular los intereses correspondientes.

Localización del deudor: Entendiendo por tal, la labor en la cual sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones, para lo cual se podrán a modo enunciativo, utilizar bases de datos como:

DIAN: Información sobre dirección y teléfonos registrados en el RUT o en el NIT 2-

ADRES: Mediante consulta en la página web <https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps> en el link Afiliación – Afiliados BDUA, donde se registra la información referente a pagos en seguridad social (salud y pensiones).

Otras Consultas: La CMP en desarrollo de sus facultades de Ente de fiscalización, podrá consultar directamente otras páginas web o solicitar a las entidades públicas o privadas, la información que indique la ubicación y los bienes del deudor.

CIFIN: Administra la información financiera de las personas naturales o jurídicas, tales como cuentas de ahorro y corrientes, CDT's, créditos, productos financieros, etc.

Registraduría Nacional del Estado Civil: Ante esta Entidad se puede indagar el último domicilio electoral registrado por la persona natural.

Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios: Son las entidades públicas o privadas que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, energía eléctrica y gas domiciliario. Ante dichos prestadores se puede consultar el domicilio registrado del deudor, como usuario o suscriptor de uno de tales servicios.

Empresas de Servicios Públicos No Domiciliarios: Aquí se encuentran incluidas las empresas de comunicaciones en general, bien sea de telefonía básica o de comunicación móvil celular.

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi: Esta entidad pública reporta las cédulas catastrales de los predios de propiedad de la persona indagada.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos: Esta oficina maneja el Registro Público de los bienes inmuebles y las anotaciones realizadas en cada folio de matrícula inmobiliaria.

Allí se puede establecer la titularidad de la persona sobre este tipo de bienes, así como las limitaciones, gravámenes, afectaciones o medidas cautelares decretadas sobre el bien respectivo.

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito: Este es el registro público de la titularidad de los vehículos automotores matriculados en el territorio nacional. A través de esta herramienta se registra la titularidad de los vehículos, y de igual forma, sus gravámenes tales como pignoraciones, medidas cautelares vigentes, que pesen sobre el bien mueble.

El RUNT requiere información a nivel nacional a las Oficinas, Institutos, Secretarías o Unidades de tránsito y transporte, respectivas

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Estas entidades reportan el pago de obligaciones parafiscales por parte de personas naturales o jurídicas

CÁMARAS DE COMERCIO: La Cámara de Comercio es la encargada de llevar el registro público de los comerciantes inscritos, y de las operaciones mercantiles de las distintas clases de sociedades comerciales.

Esta información permite establecer si una persona posee un establecimiento de comercio o está registrada como comerciante. También se determina la denominación, tipo, composición y situación actual de las personas jurídicas, como por ejemplo si aparecen activas, disueltas, liquidadas, etc.

Una vez el funcionario competente verifique que el título cumple con los requisitos que exige la norma para su recaudo, adelantará las gestiones de búsqueda de información del deudor, para lo cual deberá determinar su nombre, su identificación y la dirección de residencia. Con los anteriores datos remitirá las correspondientes comunicaciones de cobro.

Las comunicaciones de cobro al deudor se deberán enviar por lo menos, una vez informando lo siguiente:

El origen de la obligación.

El monto de lo adeudado a la entidad por concepto de capital.

Los intereses que se aplicarán a la obligación.

La fecha de ejecutoria del acto administrativo.

Los datos de contacto del funcionario encargado del cobro persuasivo.

Los datos para que se adelante el pago o en su defecto, se suscriba acuerdo de pago.

El tiempo de duración de la etapa persuasiva, con la advertencia expresa que de no cancelar la obligación en dicho periodo o no celebrar acuerdo de pago, la entidad dará inicio a la etapa coactiva.

Cuando además de la dirección de residencia del deudor, el funcionario encargado de adelantar la etapa de cobro persuasivo tenga algún número telefónico de contacto, podrá hacer uso de éste para darle a conocer al obligado el contenido de la deuda, dejando en todo caso la constancia respectiva a través de acta de entrevista telefónica.

Otra forma de contactar al deudor es a través del correo electrónico que disponga la entidad para el efecto. Sin embargo, cuando se haga uso de este mecanismo, el funcionario competente deberá dejar constancia de su envío y confirmación.

Acuerdo de Pago

En cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el deudor podrá cancelar la deuda mediante la figura de acuerdos de pago. Para ello, deberá elevar una solicitud dirigida al Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, quien es el funcionario competente para aceptar, modificar o rechazar la solicitud presentada por el obligado.

Trámite de la solicitud de pago

El deudor que se encuentre interesado en pagar la deuda, haciendo uso de dicha figura, deberá remitir solicitud por escrito y contener como mínimo:

1. El nombre completo del deudor, su número de identificación, los datos de contacto tales como dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico.
2. Cuál es la deuda que pretende cubrir con la solicitud de pago, identificándola por su naturaleza y cuantía.
3. El plazo en el que va a cubrir la deuda.
4. Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición).

La respuesta a la solicitud del beneficiario deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito, o, en su defecto, al correo electrónico.

Renuencia al pago: Si el deudor no muestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material de hacerlo, se continuará con la ejecución, librando mandamiento de pago y decretando las medidas cautelares sobre los bienes del deudor que se hubieren identificado.

Estudio de la solicitud: Una vez presentada la solicitud, el funcionario competente contará con quince (15) días hábiles para estudiarla. Para ello, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Consultar en el Boletín de Deudores Fiscales de la Contaduría General de la Nación. No se celebrará acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Constituirse una garantía suficiente. De acuerdo con los criterios señalados en el presente manual.

Podrá negarse las facilidades de pago por considerar que:

El Deudor o el codeudor es insolvente.

La prenda general de los acreedores es insuficiente. Esto es, cuando el valor sumado de los bienes de propiedad del deudor y del codeudor sea inferior al 100% del valor de la deuda.

Garantías insuficientes.

Está en mora o ha incumplido un acuerdo de pago con la Contraloría Municipal de Pereira.

Una vez analizado lo anterior, el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva podrá negar el acuerdo de pago indicando los motivos para ello o en caso contrario, aprobarlo, registrando los siguientes datos:

1. El nombre completo y el número de identificación del deudor.
2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital y la manifestación expresa de los intereses que serán aplicados a la misma.
3. El acto administrativo que sirve de título ejecutivo a la entidad para adelantar el correspondiente proceso de cobro.
4. La constancia de ejecutoria del acto administrativo, con la manifestación expresa del recurso que fue interpuesto contra el mismo y la indicación del acto administrativo por medio del cual éste fue resuelto.
5. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses. Se deberá indicar la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido.
6. Cuentas bancarias en las que debe realizar las respectivas consignaciones.
7. Se deberá indicar cuáles son las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento de acuerdo y de esta forma, iniciar las acciones coactivas para buscar el recaudo de la obligación.
8. Inscripción de Cláusulas aceleratorias (en caso de incumplimiento la CMP quedará facultada para declarar vencida, de forma anticipada, la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes).
9. Firmas originales de quienes suscriben el acuerdo de pago (Deudor y Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva).

FINALIZACIÓN ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

El cobro persuasivo se da por terminado cuando:

Se realiza el pago de la obligación con sus respectivos intereses. En caso de que el deudor hubiera efectuado el pago, adjuntar copia de las consignaciones correspondientes.

Por renuencia al pago.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	14 de 44

Por superación del tiempo máximo para adelantar la etapa.

CAPÍTULO IV

DE LA EJECUTORIA DE LOS FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL

Recapitulando, precedentemente fue analizada la verificación del título ejecutivo y se hizo una referencia extensa a las características que debe contener el documento reportado al cobro para que preste mérito ejecutivo. Así mismo se mencionaron los requisitos del título y a las aptitudes de ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.

Partiendo de tales presupuestos, en el presente apartado se expondrán las especificidades de la ejecutoria del título contenido en un acto administrativo, dependiendo si se trata de una providencia derivada de la responsabilidad fiscal, o bien de los demás actos administrativos o decisiones judiciales susceptibles de ser reportados para su cobro. Posteriormente, se analizará en detalle cada uno de los distintos títulos ejecutivos.

Ejecutoria de los fallos con responsabilidad fiscal procedimiento ordinario y verbal.

La ejecutoriedad de las providencias expedidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal que adelanta la Contraloría Municipal de Pereira como parte de su objeto misional, fue regulada por el artículo 56 de la Ley 610 de 2000, por lo que el funcionario de cobro deberá ceñirse al contenido de dicha disposición.

El artículo 87 del CPACA actual, por virtud del criterio de especialidad, rige esta disposición en materia de actos administrativos derivados de la responsabilidad fiscal. También en lo que respecta al mérito ejecutivo del fallo con responsabilidad fiscal es menester observar el artículo 58 de la Ley 610 de 2000 por ser norma específica en materia de control fiscal.

En los procesos de Responsabilidad adelantados por el procedimiento verbal se recomienda elaborar el fallo en físico y adjuntar video, y los correspondientes escritos de los recursos de reposición y apelación, conforme en lo contenido en el ART: 104 de la LEY 1474 de 2011. Conformar el título con los mismos requisitos del procedimiento ordinario.

Descripción de los títulos ejecutivos

En seguida se analizará en detalle cada uno de los títulos ejecutivos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado cuyo privilegio del cobro coactivo corresponde adelantar a la Contraloría Municipal de Pereira. El listado de dichos documentos se halla en el artículo 92 de la Ley 42 de 1993 y en otras normas aplicables para la actividad de la CMP, y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, para los demás títulos ejecutivos. Para ello se indicará el tipo de título, la fuente normativa, y los requisitos y demás observaciones para la correcta configuración de cada uno de ellos.

LOS FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL artículo 92-1 Ley 42 de 1993, artículo 58 de la Ley 610 de 2000. El fallo con responsabilidad fiscal, independientemente de que se trate de un proceso ordinario (Ley 610 de 2000) o verbal (Ley 1474 de 2011), se plasma a través de un acto administrativo. Por tal razón dichas providencias deben estar debidamente ejecutoriadas.

Deberá acompañarse los siguientes documentos:

-Copia del título ejecutivo. No es necesaria la autenticación del documento porque tal y como lo dispuso el artículo 25 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, o Decreto Anti trámites, corregido por el artículo 1 del Decreto 053 del 13 de enero de 2012, los actos de funcionario público competente se presumen auténticos y no se requiere autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades públicas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento.

-Copia de los recursos o consulta si se hubieren surtido.

- La póliza de seguros debidamente integrada al fallo con responsabilidad fiscal.

-Constancias de notificación del fallo con responsabilidad y de los recursos o consulta. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en sus artículos 56, 67, 69 o 71, para los procesos abiertos con posterioridad al día 2 de julio de 2012. Para las dos circunstancias se puede efectuar la notificación en estrados para los procesos verbales de responsabilidad fiscal.

-Constancia de ejecutoria. Donde se haga constar la fecha de firmeza del fallo con responsabilidad fiscal.

-Una relación de los bienes del responsable o responsables fiscales, si se tuviere noticia de ellos. -Cuaderno de medidas cautelares. Si éstas fueron decretadas dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

-Títulos de depósito judicial. Debidamente puestos a disposición del funcionario ejecutor para garantizar su custodia.

2- LAS RESOLUCIONES DE MULTAS DERIVADAS DEL PROCESO SANCIONATORIO FISCAL. Artículo 92-2 y 104 de la Ley 42 de 1993, Resolución 069 de 2024, por la cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría Municipal de Pereira y se fijan sus competencias, Se aclara que las multas a las que se refiere este artículo, son únicamente las expedidas dentro del proceso sancionatorio fiscal por parte la contraloría e impuestas a los servidores públicos o particulares que manejen fondos o

bienes del Estado por cualquiera de las conductas descritas en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, una vez transcurrido el término concedido en ellas para su pago.

Dicho procedimiento se haya regulado en la Resolución 069 de 2024, por la cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría Municipal de Pereira y se fijan sus competencias.

Cuando se imponga la multa, el pago deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la misma. En caso de incumplimiento, el pagador de la Entidad a la que esté vinculado el funcionario sancionado fiscalmente realizará el descuento correspondiente al monto de la sanción sobre el salario devengado. En todo caso, dicha resolución presta mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

Los documentos que deberán aportarse para el eficaz cobro de las multas sancionatorias fiscales, son los siguientes:

- Copia de la resolución que constituye el título ejecutivo, por medio de la cual se impone la multa respectiva. Igual que en el caso anterior no es necesaria la autenticación del documento, en virtud del artículo 25 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, o Decreto Anti trámites.

- La póliza de seguros debidamente integrada a la resolución sancionatoria de carácter fiscal.

- Constancias de notificación. Artículos 56, 67, 69 o 71 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Constancia de ejecutoria. Donde se haga constar la fecha de firmeza de la resolución que impuso la multa

3- LAS PÓLIZAS DE SEGUROS Y DEMÁS GARANTÍAS A FAVOR DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, QUE SE INTEGREN A FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL O A RESOLUCIONES DE MULTAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FISCAL. Artículo 92-3 de la Ley 42 de 1993, En los procesos de responsabilidad fiscal siempre que el responsable, el bien o el contrato sobre el cual recaiga el objeto del proceso se encuentren amparados por una póliza, se vinculará a la compañía de seguros en calidad de tercero civilmente responsable. (Artículo 44 de la Ley 43 de 1993).

Caución para el levantamiento de medidas cautelares otorgadas en el PRF:

El aparte final del artículo 12 de la Ley 610 de 2000, y el inciso 5 del artículo 103 de la Ley 1474 de 2011, prevén que se podrá solicitar el desembargo al órgano fiscalizador en dos circunstancias:

- ii) En cualquier momento del proceso, o
- ii) Cuando el acto que estableció la responsabilidad se encuentre demandado ante la jurisdicción competente.

En ambos casos siempre que se preste previamente caución real, bancaria o de compañía de seguros suficiente para amparar el pago del valor integral del daño estimado y probado.

En consecuencia, en materia del cobro de pólizas y demás garantías prestadas dentro del proceso de responsabilidad fiscal, tendremos un TÍTULO EJECUTIVO COMPLEJO, conformado por:

- El fallo con responsabilidad fiscal y sus anexos anotados precedentemente.
- El original de la póliza de seguros junto con sus respectivos anexos tales como condiciones generales donde constan los amparos y exclusiones, y las modificaciones o adiciones y/o las demás garantías prestadas (bancaria o real), junto con sus soportes del caso.
- Copia de la decisión donde se vinculó como tercero civilmente responsable a la Compañía de Seguros al proceso de responsabilidad fiscal.

Observaciones: Es imprescindible para una debida configuración del título ejecutivo, que en la parte resolutive del fallo con responsabilidad fiscal se establezca:

- 1-Nombre del garante.
- 2) Valor asegurado.
- 3) Valor del deducible a favor de la aseguradora.
- 4) Valor individualizado del responsable fiscal si se trata de una póliza colectiva o global.

Ejecutoria de los demás actos administrativos que sirven de título ejecutivo.

Los demás títulos ejecutivos materializados mediante actos administrativos, distintos a fallos con responsabilidad fiscal y multas impuestas en procesos sancionatorios de tipo fiscal, cobran ejecutoria de conformidad con el artículo 829 del Estatuto Tributario, ello en razón de que su cobro se efectuará por el trámite del Proceso de Cobro coactivo

Esta norma de ejecutoria del acto administrativo se aplica en desarrollo de la regla de procedimiento del cobro coactivo, señalada en el numeral 2 del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011 (en adelante CPACA), y en el Estatuto Tributario.

El artículo 829-4 del ET la jurisprudencia del Consejo de Estado primero, y ahora el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, han adoptado la tesis en favor de la no suspensión y menos terminación del proceso coactivo, como consecuencia de una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho contra el título ejecutivo o contra los actos demandables de cobro, salvo los dos casos enumerados por el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFICACIONES

En el procedimiento de cobro coactivo únicamente se notificarán personalmente el mandamiento de pago y la decisión que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución. Para estas providencias se aplicará el sistema de notificación personal, por correo electrónico y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en la Ley 1437 de 2011. CPACA

Las demás decisiones que se profieran dentro del proceso de cobro coactivo serán notificadas por estado.

PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA

El fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria va ligado a la eficacia del acto administrativo, no a su existencia, por ello se ha entendido por la jurisdicción contenciosa administrativa que un acto puede estar vigente, gozar de presunción de legalidad, y pese a ello ser inejecutable, por la realización de un hecho posterior a su expedición que impide la ejecución material del acto contra la voluntad del destinatario, haciéndole perder su atributo de obligatoriedad.

La pérdida de fuerza ejecutoria se encuentra desarrollada por el artículo 91 del CPACA

Para los efectos del presente Manual interesa hacer énfasis en la causal tercera, según la cual los actos administrativos perderán obligatoriedad y no podrán ser ejecutados, cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos. Al referirse a la constitucionalidad de esta causal la Honorable Corte Constitucional consideró que: "...constituye una garantía de los particulares, frente a la desidia por parte de la administración para poner en ejecución sus propios actos"

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	19 de 44

A su vez, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado conceptuó que el funcionario ejecutor una vez advierta la pérdida de fuerza ejecutoria del acto, no sólo puede sino que debe declararla de oficio, so pena de hacerse responsable de los eventuales perjuicios ocasionados con la continuación del proceso de cobro coactivo.

TÉRMINO

El plazo legal asignado en materia de cobro coactivo al respectivo funcionario ejecutor, para iniciar las labores tendientes al recaudo de la obligación fijada en el acto administrativo que fundamenta el cobro, es de cinco (5) años, contados a partir de la firmeza del acto, vencidos los cuales pierde su fuerza ejecutoria.

Al efecto es conveniente distinguir dos escenarios de aplicación del término de pérdida de fuerza ejecutoria, dado que la norma legal que le sirve de fundamento es distinta conforme el momento de su vigencia, sin perjuicio de que en ambos casos el término fijado por el legislador sea idéntico

Procesos de cobro coactivo iniciados con anterioridad a la vigencia de la Ley 1066 de 2006

Los procesos coactivos iniciados con anterioridad al día 29 de julio de 2006 -fecha correspondiente a la promulgación de la Ley 1066 de 2006, que de manera expresa hizo extensiva la regulación de la prescripción fijada por el ET-, se someten al término de pérdida de fuerza ejecutoria dispuesto por el entonces vigente artículo 66-3 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984).

PROCESOS DE COBRO COACTIVO DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL INICIADOS CON POSTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE LA LEY 1437 DE 2011

Para los procesos de cobro coactivo iniciados luego del día 2 de julio de 2012, cuando comenzó a regir el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se debe dar aplicación al término de pérdida de fuerza ejecutoria previsto en el artículo 91-3 de la Ley 1437 de 2011, para los procesos fiscales de cobro previstos en la Ley 42 de 1993, esto es, cuyo título ejecutivo esté conformado por fallos con responsabilidad fiscal, multas derivadas del procedimiento sancionatorio fiscal y pólizas que se integren a los fallos con responsabilidad.

Esta interpretación se sujeta al numeral primero del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, relativo a las reglas del procedimiento, según el cual los procedimientos de cobro coactivo que tengan reglas especiales se regirán por ellas. Tal es el caso del procedimiento para el cobro de los títulos ejecutivos derivados de los procesos de responsabilidad fiscal, que se encuentra establecido a partir del artículo 90 de la Ley 42 de 1993, como cobro por jurisdicción coactiva.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	20 de 44

A su turno, el mismo artículo 100 indica en su inciso final, que en los aspectos no previstos por el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, (léase Ley 42 de 1993) en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código (,,)

En tal sentido, es evidente que en subsidio de las normas de jurisdicción coactiva de la Ley 42 de 1993, se aplicará la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, circunstancia que resulta plenamente procedente en materia de pérdida de fuerza ejecutoria por encontrarse desarrollada en el artículo 91-3 de dicho estatuto procedimental.

Esta remisión normativa solo aplicaría para los títulos contenidos en el artículo 92 de la Ley 42 de 1993 y no para los demás títulos cuyo cobro deba adelanta la Contraloría Municipal de Pereira, enlistados en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 o en otras normas; porque a ellos les serían aplicables las normas de prescripción de la acción de cobro señaladas en el Estatuto Tributario, en virtud de la regla de procedimiento contemplada en el artículo 100 numeral 2 ibídem.

FUNDAMENTO NORMATIVO PARA EL SANEAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO.

En el procedimiento de cobro, tanto fiscal, se subsanarán las irregularidades que se presenten mediante la corrección del trámite respectivo, (por ejemplo una indebida notificación se rehará practicando una nueva notificación de manera adecuada), dentro del procedimiento de cobro coactivo y sin que sea procedente aplicar el trámite de las nulidades del procedimiento civil.

CAPÍTULO V

TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO FISCAL DE COBRO

En el presente apartado se profundiza en la descripción pormenorizada del trámite del procedimiento fiscal de cobro inserto en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo.

“Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para el procedimiento de cobro coactivo se aplicara n las siguientes reglas

Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas

Los que no tengan reglas especiales se regirán por el dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario

A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicara las disposiciones del Estatuto Tributario

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, las reglas establecidas en la parte primera de este código y, en su defecto el Código de Procedimiento Civil en lo concerniente al proceso ejecutivo singular

Queda claro que por voluntad del legislador, las normas especiales de cobro de la Ley 42 de 1993, están vigentes en materia del proceso de cobro coactivo, para los títulos ejecutivos derivados de la responsabilidad fiscal.

El artículo 90 y siguientes de la Ley 42 de 1993, abordarán las diversas etapas subrayando sus particularidades respecto del procedimiento general de cobro administrativo coactivo.

AUTO DE AVOCAR CONOCIMIENTO

A través del auto de avocar conocimiento se cumplen las siguientes funciones importantes dentro del proceso de cobro coactivo,

- 1-Se señala la iniciación del cobro persuasivo
- 2-Se dispone el adelantamiento de la etapa de cobro coactivo, previo el estudio de los requisitos del título ejecutivo
- 3-Se determina - previa asignación por reparto-, el abogado sustanciador del proceso.

CAPÍTULO VI

MANDAMIENTO DE PAGO

El funcionario ejecutor procede a librar el mandamiento de pago ordenando al ejecutado cancelar la obligación junto con sus intereses. Puede acumular títulos ejecutivos que se surtan por el mismo trámite, esto es, los indicados en el artículo 90 de la Ley 42 de 1993, tal y como se anotó en el capítulo III.

CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La resolución de mandamiento de pago constituye sin lugar a dudas la columna vertebral del proceso de cobro coactivo, por lo que es necesario hacer especial énfasis en la debida sustanciación de tan importante providencia, toda vez que allí radica gran parte del éxito del proceso de cobro.

A continuación se indican los elementos mínimos que debe contener la orden de pago:

PARTE MOTIVA

PARTE RESOLUTIVA

Nombre de la dependencia de jurisdicción coactiva.

Orden de librar el mandamiento de pago.

Referencia del proceso.

Clase de ejecución (mayor, menor o mínima cuantía).*

Ciudad y fecha, en letras.

Nombre de la entidad a favor de quien se libra.

Invocar la normatividad que le da la competencia al funcionario ejecutor. (Marco normativo).

Descripción de la cuenta corriente del Banco y del nombre de la cuenta en la que se debe hacer la consignación.

Descripción o clase de título ejecutivo con sus respectivas fechas.

Nombre de la persona en contra de quien se libra (ejecutado), cargo y entidad a la que pertenecía, si es posible verificarlo.

Nombre e identificación del(los) obligado(s). (Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería para personas naturales, y número de identificación tributaria NIT para personas jurídicas).

Valor del capital implicado (numérico y en letras).

g) Valor del interés (porcentaje o tasa) que se debe aplicar al capital.

h) Fecha en que se hacen exigibles los intereses (ejecutoria del título o treinta (30) días a partir de la ejecutoria para las multas disciplinarias, y un mes para las compañías de seguros).

i) La expresión: Hasta cuando se realice el pago total de la obligación.

j) Señalar la condena en costas del proceso coactivo.

k) Orden de pago al ejecutado dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. (Artículo 498 del CPC modificado por el artículo 46 de la Ley 794 de 2003).

l) Medio de impugnación del cual es susceptible, indicación del término y funcionario ante quien se solicita. (recurso de reposición ante el mismo funcionario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago).

m) Citación de normas relacionadas con la averiguación de bienes para efectuar embargos.

n) Orden de notificación (Notifíquese de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 291 y concordantes del Código General del Proceso).

o) Firma del funcionario ejecutor.

El fundamento legal para que el título preste mérito ejecutivo para proferir mandamiento de pago

DETERMINACIÓN DEL CAPITAL

Parte de la misión institucional de la CMP tiene que ver en las voces del artículo 268-5 constitucional, con: “Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.”

Por tal razón uno de los principales requisitos de los títulos ejecutivos derivados de la responsabilidad fiscal que sean reportados a cobro, debe ser la claridad de la suma líquida de dinero concretada en el fallo con responsabilidad fiscal o en la multa sancionatoria fiscal. Debe tratarse entonces de un valor numérico concreto, preciso, o liquidable por una simple operación aritmética; y no abstracto o indeterminado. Así se concreta el requisito de claridad del título ejecutivo que lo hace apto para su cobro por Proceso de Jurisdicción Coactiva.

INTERESES MORATORIOS

Se ha definido el concepto de interés moratorio, como la suma de dinero exigible por parte del acreedor y a cargo del deudor, por el no pago oportuno de la deuda. Para el artículo 1617 del C.C. los intereses moratorios constituyen una indemnización de perjuicios por el incumplimiento.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	24 de 44

Dentro de la parte resolutive del auto por el cual se libra la orden de pago, se debe, en punto a los intereses, determinar expresamente la tasa de interés moratorio que se cobrará al deudor, dependiendo del tipo de obligación, su fuente legal, la fecha y periodo de causación de los intereses y el momento de su exigibilidad. Estos aspectos son determinantes para el adecuado cobro de intereses moratorios, por lo que a continuación se describen en detalle

TITULO EJECUTIVO	TASA INTERESES PEIRODO	DE Y	FUENTE LEGAL	EXIGIBILIDAD
Fallo con Responsabilidad Fiscal	12% anual		Artículo 9 de la Ley 68 de 1923.	Los intereses moratorios corren desde la fecha de firmeza del título ejecutivo.
Multa sancionatoria fiscal	6% anual		Artículo 1617 del Código Civil	Los intereses moratorios corren desde la fecha de firmeza del título ejecutivo.
Pólizas de seguros y demás garantías que se integren a fallos con responsabilidad fiscal	Interés bancario corriente aumentado en un 50%		Artículo 884 del Código de Comercio modificado por el artículo 111 de la Ley 510 de 1999 y artículo 1080 del Código de Comercio.	Los interés moratorios son exigibles para la aseguradora, trascurrido un mes desde la ejecutoria del título ejecutivo

TÉRMINO PARA LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO.

El término para librar mandamiento de pago es de 2 años contados desde el día siguiente a la terminación de la etapa persuasiva.

El objetivo de brindar este término previo a la expedición del mandamiento de pago, consiste en que durante este tiempo se logre llevar a cabo la investigación de bienes, a fin de decretar medidas cautelares previas o concomitantes con la orden de pago, para

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	25 de 44

garantizar el recaudo de la obligación y evitar las posibles maniobras de insolvencia por parte del deudor.

NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO artículo 430 del C.G.P.

La notificación ha sido entendida como el mecanismo procesal a través del cual se pone en conocimiento del interesado, las decisiones adoptadas en el curso de una actuación o procedimiento administrativo o judicial, para garantizar su concurrencia al proceso, y el ejercicio de su derecho de defensa y contradicción, enmarcados en el más amplio principio constitucional del debido proceso. Con la realización de la notificación de las providencias de los procesos de cobro coactivo, la CMP da cumplimiento al principio de publicidad, que orienta todas las actuaciones de la administración de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política.

NOTIFICACIÓN PERSONAL La notificación de este acto será de manera personal en los términos del artículo 67 del CPACA.

Para la notificación personal el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva deberá CITAR al deudor/es por el medio más expedito (llamada telefónica/mensaje de texto) para que comparezca a la diligencia de notificación personal. Si esos medios no resultan eficaces, la CITACIÓN deberá enviarse a la dirección del domicilio, al correo electrónico que figure en el expediente, en la hoja de vida registrada en la función pública o en el registro mercantil. La citación deberá enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto (archivo o formulación de cargos). De esas citaciones deberá dejarse registro, evidencia o constancia.

Si el deudor acepta de manera expresa podrá NOTIFICARSE POR MEDIO ELECTRÓNICO al buzón de correo que este informe para el efecto.

Si se desconoce la información sobre el deudor, la CITACIÓN se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la Contraloría Municipal de Pereira por el término de cinco (5) días. De esta publicación se dejará constancia en el expediente.

Si el deudor, su representante, apoderado o la persona debidamente autorizada comparece, se levantará un acta donde conste el nombre completo, la cédula de ciudadanía o su equivalente de identificación y la tarjeta profesional para los abogados; la fecha y hora en la que comparece; la identificación del acto de archivo o formulación de cargos que se notifica; los recursos que legalmente proceden, el funcionario ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo; y la entrega de copia íntegra, auténtica y gratuita del acto.

NOTIFICACIÓN POR AVISO Si no comparecen en el término de cinco (5) contados a partir de la recepción de la CITACIÓN se NOTIFICARÁ POR AVISO que se remitirá a la dirección,

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	26 de 44

al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El AVISO deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, el funcionario de la Contraloría Municipal de Pereira, que lo profirió y su cargo, los recursos que legalmente proceden, el funcionario ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Si se desconoce la información sobre el deudor, el AVISO se publicará con copia íntegra del acto de archivo o de formulación de cargos en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la Contraloría Municipal de Pereira, por el término de cinco (5) días con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. De esta publicación se dejará constancia en el expediente.

El deudor podrá AUTORIZAR a otra persona para que se NOTIFIQUE en su nombre mediante escrito que NO requerirá presentación personal. El autorizado SÓLO estará facultado para recibir la notificación y por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto se tendrá de pleno derecho por NO realizada.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS CAUTELARES, EMBARGO Y SECUESTRO

Son las medidas adoptadas con la finalidad de servir de respaldo económico para asegurar los resultados del proceso, evitando que los bienes que son objeto de estas, y los cuales aseguran la obligación, se vendan, enajenen, deterioren o extingan por parte del ejecutado.

El funcionario ejecutor podrá dictar medidas en cualquier momento, inclusive: i) en las etapas pre procesales, lo cual lo faculta para ordenarlas aun antes de librarse el mandamiento de pago, como en el caso del embargo utilizado como medida preventiva, que puede considerarse una medida cautelar previa. Estas medidas tienen fundamento tanto en el Procedimiento Fiscal de Cobro Coactivo (PFC) (Artículo 91 y siguientes de la Ley 42 de 1993), como en el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo (PAC) (Artículo 837 del Estatuto Tributario). También puede emitirse el decreto de medidas cautelares ii) de manera simultánea con la orden de pago, y iii) incluso con posterioridad a la orden de apremio.

Lo más relevante es verificar la eficacia de la medida, por lo que el ejecutor podrá dirigirla contra los bienes de propiedad del deudor que ofrezcan mejores resultados para asegurar el pago de la deuda.

De los postulados legales del CPC y el CGP, se obtiene que como medidas cautelares están, el embargo, el secuestro y las cauciones. Por su parte, el Estatuto Tributario, señala

como tales, el embargo, secuestro y la caución bancaria o de entidad aseguradora (art. 837 ET).

En cuaderno separado, el funcionario competente podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

Lo anterior no impide que se puedan decretar medidas cautelares aún con posterioridad a la orden de pago, al momento de proferir resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

La decisión no tendrá recursos, será de cúmplase y deberá contener:

La competencia del servidor que lo suscribe

En la parte considerativa, la descripción de la obligación o título que le da origen al embargo y al secuestro.

La individualización del deudor o los deudores.

Luego, la descripción e individualización de los bienes que se embargarán teniendo en cuenta, como primera medida, las reglas dispuestas en el artículo 12 de la Ley 610 de 2000 y subsidiariamente las dispuestas en los artículos 837-1 y 838 del Estatuto Tributario.

La orden de embargar y secuestrar esos bienes individualizados de acuerdo con las reglas prescritas y las dispuestas en los artículos 593, 594 y 595 del Código General del Proceso.

La advertencia a las autoridades que apliquen los artículos 839 y 839-1 del Estatuto Tributario.

La orden de comunicar la decisión a la autoridad competente (al empleador, a la oficina de registro de instrumentos públicos, a la secretaría de tránsito, a la entidad financiera, a la cámara de comercio para el registro de embargo de acciones)

El Director de Responsabilidad Fiscal podrá hacer uso de la información relativa al decreto y la práctica de medidas cautelares dentro del proceso de responsabilidad fiscal o del proceso sancionatorio fiscal, con el fin de validar la existencia o vigencia de dichas medidas. También podrá solicitar a las entidades públicas o privadas la información sobre los bienes del deudor, junto con la declaración juramentada de bienes que este presentó al asumir el cargo. Estas entidades están obligadas a ofrecer pronta y cumplida respuesta, so pena de hacerse acreedoras de una multa en caso de incumplimiento. Adicionalmente, el Director podrá consultar los bienes y rentas del deudor a través del Sistema de Búsqueda de Bienes de los Presuntos Responsables Fiscales y, con base en los resultados obtenidos, establecer la medida cautelar de embargo correspondiente.

El Director de Responsabilidad Fiscal deberá tener en cuenta y advertir a las autoridades de registro sobre la prelación y concurrencia de embargos, conforme a lo dispuesto en los artículos 465 y 466 del Código General del Proceso (CGP).

Para llevar a cabo lo anterior, una vez designado el secuestro e inscrito el embargo, se señalará una fecha para el secuestro, siguiendo las reglas descritas en el artículo 595 del Código General del Proceso y el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

CLASES DE MEDIDAS CAUTELARES

Embargo

Es la figura contemplada por el derecho adjetivo para sacar del comercio los bienes sobre los que ha de recaer la medida y con ello evitar que los efectos económicos de la sentencia no se puedan materializar, es decir, con esta medida, se impide al deudor enajenar a cualquier título los bienes de su propiedad, que sirven de garantía a la deuda. Una vez queda fuera del comercio el bien objeto de la medida, es ilícita su enajenación por así establecerlo el artículo 1521 del Código Civil, siendo entonces el Estado, a través de sus representantes, el competente para decidir sobre el bien, lo que para el procedimiento que se analiza se hace por intermedio del funcionario ejecutor.

Bienes inembargables

Aun cuando en principio todos los bienes son susceptibles de ser embargados, el ordenamiento legal establece un compendio de bienes inembargables sobre los cuales el funcionario ejecutor debe abstenerse de ordenar o practicar el embargo.

Siguiendo las disposiciones del Código General del Proceso, en su Artículo 594 se establece que los siguientes son bienes inembargables:

Los bienes, 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.

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.

Los bienes de uso público y aquellos destinados a un servicio público, cuando este es prestado directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden o a través de un concesionario de estas. Sin embargo, hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio es embargable, sin que el total de embargos que se decreten exceda dicho porcentaje.

En caso de que el servicio público sea prestado por particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos generados; el secuestro se practicará de la misma forma que en las empresas industriales.

De igual forma, el Estatuto Tributario prevé en su artículo 837-1 (modificado por el artículo 9 de la Ley 1066 de 2006) el límite de inembargabilidad:

La suma equivalente a 25 smlmv depositados en la cuenta de ahorro más antigua del titular

Los bienes afectados con patrimonio de familia inembargable o

Con afectación a vivienda familiar, y iv) Las cuentas de depósito en el Banco de la República. (Modificaciones introducidas por la Ley 1430 de 2010).

El listado de bienes que no pueden ser objeto de la medida de embargo, la completan otros que han sido así determinados por leyes especiales del orden nacional, como lo son:

1- La constitución de un patrimonio de familia sobre el dominio pleno de un bien inmueble que no posea con otra persona proindiviso, ni esté gravado con hipoteca, censo o anticresis y cuyo valor en el momento de la constitución no sea mayor de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales vigentes. (Artículos 1 y 3 de la Ley 70 de 1936 modificada por la Ley 495 de 1999 y artículo 34 de la Ley 1430 de 2010 que modificó el artículo 837 del ET).

2- El bien inmueble adquirido en su totalidad por uno o ambos cónyuges, antes o después de la celebración del matrimonio destinado a la habitación de la familia se entiende afectado a vivienda familiar por ministerio de la ley, (arts 1 y 2 de la Ley 258 de 1996), y es inembargable, a menos que sobre estos se hubiese constituido hipoteca con anterioridad al registro del gravamen, o construcción o mejora. (Art. 7 ibídem y artículo 34 de la Ley 1430 de 2010 que modificó el artículo 837 del ET).

3- El salario mínimo legal o convencional y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con Cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En los dos casos, la excepción opera hasta el 50% del salario o su excedente. Podrá embargarse hasta una quinta (1/5) de lo que exceda el salario mínimo legal o convencional (arts. 154 a 156 CST).

4 Las prestaciones sociales cualquiera que sea su cuantía, excepto cuando sean créditos con Cooperativas legalmente autorizadas o por pensiones alimentarias, hasta el máximo del 50%. (Art. 344 CST).

5- Las pensiones otorgadas bien sea en el régimen de ahorro individual con solidaridad, o bien del régimen de prima media con prestación definida, salvo, que se persiga el cobro de

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	30 de 44

créditos debidos a cooperativas o por concepto de pensión alimentaria. (Art. 134 Ley 100 de 1993).

6- Las sumas depositadas en la sección de ahorros de las entidades bancarias o de las corporaciones de ahorro y vivienda hasta en la cantidad que determine la ley. Numeral 4 del artículo 126 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

7- Los recursos de los fondos de pensiones pertenecientes a uno y otro régimen y las reservas contempladas en el de prima media con prestación definida. (Art. 134 Ley 100 de 1993).

8- Las sumas abonadas a las cuentas individuales y las destinadas a cubrir los seguros de invalidez y de sobrevivientes en el régimen de ahorro individual con solidaridad. (Art. 134 de la Ley 100 de 1993).

Límite del embargo

El límite del embargo está enmarcado por un criterio de necesidad, pues no es el objetivo de la medida causar un perjuicio que legalmente no está llamado a soportar el deudor, al gravar la totalidad de sus bienes, cuando uno solo de ellos representaría suficiente garantía para satisfacer los intereses del acreedor.

Dentro del Procedimiento Fiscal de Cobro Coactivo (PFC) pueden ocurrir por lo menos tres circunstancias respecto del límite de embargo dependiendo del tipo de proceso que se esté adelantando. Si se trata de un proceso “verbal” de responsabilidad fiscal, y fueron decretadas medidas cautelares dentro del trámite de dicho proceso, el límite de las mismas viene dado por el inciso 4 del artículo 103 de la Ley 1474 de 2011, esto es, cuando la medida cautelar recaiga sobre sumas líquidas de dinero, se podrá incrementar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del daño al momento de su decreto, y de un ciento por ciento (100%) tratándose de otros bienes, límite que se tendrá en cuenta para cada prestar caución.

Ello por virtud del principio de comunicabilidad o el carácter de inescindibles de las medidas cautelares.

La segunda posibilidad sucede cuando el proceso de responsabilidad fiscal es de tipo “ordinario”, es decir, regido por la Ley 610 de 2000 y el Estatuto Anticorrupción que modificó algunas de las disposiciones de esta ley. En este caso la disposición del artículo 12 de la ley 610 de 2000 señala que las medidas cautelares serán decretadas por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario.

Para esclarecer el criterio de suficiencia la Oficina Jurídica de la CGR, ha sostenido que se debe dar aplicación por vía de la remisión a otras fuentes normativas, al contenido del

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	31 de 44

artículo 513 del CPC. Aquí igualmente opera la comunicabilidad de las medidas cautelares que tendrán vigencia hasta la finalización del proceso de cobro coactivo.

La última alternativa de cada vez más rara ocurrencia, acontece cuando el título ejecutivo derivado de la responsabilidad fiscal es remitido a cobro sin medidas cautelares decretadas. En este caso, la norma a tener en cuenta para fijar el límite de la medida de embargo, será el establecido en el Artículo 599 del Código General del Proceso. Dicha disposición señala que el funcionario al decretar embargos y secuestros, podrá limitarlos a lo necesario; el valor de los bienes no podrá exceder del doble del crédito cobrado, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas, salvo que se trate de un solo bien o de bienes afectados por hipoteca o prenda que garantizan aquel crédito, o cuando la división disminuya su valor o su venalidad. Si lo embargado es dinero, se aplicará lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 681, según el cual el embargo de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, no podrá exceder del valor del crédito y las costas, más un cincuenta por ciento.

Reducción del embargo

De conformidad con el artículo 600 Código General del Proceso, opera la reducción de embargos “En cualquier estado del proceso una vez consumados los embargos y secuestros, y antes de que se fije fecha para remate, el juez, a solicitud de parte o de oficio, cuando con fundamento en los documentos señalados en el cuarto inciso del artículo anterior considere que las medidas cautelares son excesivas, requerirá al ejecutante para que en el término de cinco (5) días, manifieste de cuáles de ellas prescinde o rinda las explicaciones a que haya lugar. Si el valor de alguno o algunos de los bienes supera el doble del crédito, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas, decretará el desembargo de los demás, a menos que estos sean objeto de hipoteca o prenda* que garantice el crédito cobrado, o se perjudique el valor o la venalidad de los bienes embargados”

Cuando exista embargo de remanente el juez deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.

El Código General del Proceso, prevé que la reducción de embargos proceda no solo a solicitud de parte, sino también de manera oficiosa.

Concurrencia de embargos

La concurrencia de embargos es la posibilidad legal de registrar dos o más embargos, para un solo bien identificado con una sola cédula catastral y un solo folio de matrícula inmobiliaria, y constituye una excepción a la regla general, según la cual solo es posible registrar un embargo para cada bien.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	32 de 44

Al respecto, el recientemente expedido Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos contenido en la Ley 1579 de 2012, en su artículo 33 confirma esta interpretación, al regular la concurrencia de embargos, introducir una nueva causal de concurrencia en materia penal, y preservar los demás casos de concurrencia expresamente señalados en la ley, como es el caso de los procesos de cobro coactivo, por virtud del artículo 465 Código General del Proceso.

En el evento de coexistir dos o más procesos de jurisdicción coactiva en contra de un mismo ejecutado, y por razones de conveniencia no sea viable la acumulación de procesos, o uno de estos se encuentre para efectuar diligencia de remate, se pueden adelantar independientemente, pero debe decretarse el embargo de remanentes.

Perfeccionamiento del embargo

Para el perfeccionamiento de la medida de embargo practicada conforme a las disposiciones del Código General del Proceso, deberá acatarse estrictamente el artículo 593 de la citada norma. Asimismo, el artículo 839-1 del Estatuto Tributario establece el trámite especial para ciertos embargos dentro del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo (PAC).

Conforme al tenor literal de los preceptos legales antes mencionados, se observa que la medida cautelar de embargo puede perfeccionarse de tres maneras:

INSCRIPCIÓN: La cual recae sobre los bienes cuya tradición está subordinada al registro, verbigracia, inmuebles, vehículos automotores, naves, aeronaves y títulos valores (1 art. 593 CGP / art. 839-1 ET).

POR SECUESTRO: Se traduce en la aprehensión material del bien objeto de la medida, la cual se destina a muebles no sujetos a registro, por ejemplo el derecho que por razón de mejoras o cosechas tenga una persona que ocupa el predio de otra; bienes muebles no sujetos a registro (numerales 2, 3 art. 593 CGP).

COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN A UN TERCERO: Debe ponerse en conocimiento de un tercero lo dispuesto en el proceso de ejecución coactiva, respecto de determinados bienes que están bajo su encargo o tutela, y que deban o estén llamados legalmente a pasar a manos del ejecutado, para que aquel, bien los retenga, o se abstenga de autorizar su enajenación, como ocurre en el caso de los salarios devengados, de acciones sociales o los rendimientos obtenidos por concepto de contratos celebrados por quien funge como encartado en la acción coactiva.

Por esta vía se perfecciona el embargo de créditos u otros derechos semejantes; el de acciones en sociedades anónimas o en comandita por acciones, bonos, certificados

nominativos y en general títulos valores a la orden; embargo de salarios devengados o por devengar por parte del deudor, etc. (numerales 4 a 11 art. 593 CGP).

REGISTRO DEL EMBARGO

Se comunica a la autoridad correspondiente de efectuar el registro, mediante copia de la resolución que lo decreta, quien deberá proceder según sea el caso. Si sobre los bienes indicados en el oficio, ya pesa otro embargo debidamente registrado, se procede a registrar la nueva medida, poniendo el hecho en conocimiento tanto de la administración como del juez que decretó el embargo primigenio.

Cuando se busca el embargo de salarios, se comunica al empleador o pagador respectivo, quien está obligado a consignar a órdenes de la administración las sumas requeridas, y de sustraerse de tal imposición legal, responderá solidariamente con el deudor. Cuando se decreta el embargo de bienes que por su naturaleza está sujetos a registro, se comunica la disposición a la oficina de registro correspondiente, identificando plenamente el bien. Si pertenece al encartado, se inscribe y se remite el certificado contentivo de la inscripción al funcionario ejecutor que decretó el embargo. Si el bien no es de propiedad del enjuiciado, no se inscribe y se pone en conocimiento del funcionario ejecutor, acreditando las razones por las que se abstuvo el registrador de efectuar la inscripción. Y en caso de no pertenecer el bien al demandado, pero se registró el embargo, el ejecutor, de oficio o a solicitud de parte, deberá ordenar la cancelación del embargo.

Si el bien a embargar está gravado con prenda o hipoteca, el ejecutor está llamado a enterar al acreedor la existencia del cobro coactivo, para que haga valer su crédito ante el juez competente. El remanente del remate, se enviará a la autoridad judicial que lo pida, y que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real.

PRELACIÓN DE CRÉDITO

Ahora bien, para determinar el grado de prelación de los créditos objeto de cobro por parte de la CMP, debe entenderse que tales acreencias corresponden a lo que genéricamente se ha denominado créditos fiscales o a favor del fisco. Por tal razón y en atención a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 2495 del Código Civil, estas deudas son consideradas créditos de primera clase.

En consecuencia únicamente prevalecen por sobre las deudas objeto de cobro coactivo a cargo de la CMP, los créditos por alimentos a favor de los niños, las niñas y los adolescentes que gozan de prelación sobre los demás créditos de primera clase, según lo dispuesto por el artículo 134 del Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y el fallo de la Corte Constitucional C-092 de 2002, las costas judiciales, las expensas funerales del deudor difunto, los gastos de enfermedad del deudor, los salarios, sueldos y todas las

prestaciones provenientes del contrato de trabajo, y los artículos necesarios para la subsistencia del deudor y su familia. En tal sentido fue expedido el concepto de la Oficina Jurídica de la CGR No 80112-EE23986 de Mayo 05 de 2009

SECUESTRO

El objetivo último del secuestro, es impedir que el ejecutado oculte o deteriore los bienes que le son propios, o disponga arbitrariamente de los rendimientos, utilidades o denominado secuestre, quien atendiendo el espíritu de este acto procesal, debe conservarlos, cuidarlos, explotarlos racionalmente de acuerdo a su naturaleza, y a la postre restituirlos, cuando le sea solicitado. El secuestre responde hasta por culpa leve.

El trámite del secuestro en esta clase de Procedimiento Fiscal de Cobro Coactivo (PFC) Proceso Administrativo de Cobro Coactivo (PAC), se halla regulado por el artículo 595 Código General del Proceso Artículo por la remisión normativa hecha por el artículo 839-3 del estatuto tributario, y el artículo 100 inciso final de la Ley 1437 de 2011.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO

Conforme lo impone el artículo 595 Código General del Proceso de la norma adjetiva en lo civil, llegado el día y la hora decretados para la realización de la diligencia de secuestro, esta se practicará aun sin la concurrencia del secuestre, quien será remplazado en el acto por el juez o funcionario comisionado.

En síntesis, de las normas bajo examen se puede extractar que, en la diligencia de secuestro, el ejecutor debe determinar la clase de bien que se va a secuestrar, y de encontrar que se trata de un bien sujeto a registro, le hará entrega del mismo al secuestre detallando el estado en que se encontró; pero si se trata de un bien productivo (hacienda, empresa, industria, establecimiento comercial), buscando no afectar su producción o renta, lo dejará en manos del secuestre para que continúe con la explotación del mismo, para que con sus frutos y productos se vaya cancelando el valor adeudado; cuando son bienes que no son productivos los que se deben secuestrar, se dejan en custodia del secuestre, previo levantamiento del acta donde conste el estado, y su identificación con base en su serial, numeración, etc.

Siempre deberá constar en el acta levantada, el inventario de las cosas secuestradas, su identificación, el nombre de las personas que atendieron la diligencia, a quienes es necesario hacerles saber el motivo de la diligencia, escucharlas y resolver sus solicitudes (oposiciones), y reclamaciones relacionadas con la posesión, tenencia o propiedad de los bienes que serán gravados, atendiendo el valor probatorio de los elementos de juicio que aporten para sustentar sus alegaciones. Se mencionará en poder de quien han sido dejados

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	35 de 44

los bienes, y a que título, al paso que deben documentarse las oposiciones que se presentaron y la forma en que se resolvieron.

LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

En cuanto al Proceso de Jurisdicción Coactiva precisa el parágrafo del artículo 12 de la Ley 610 de 2000, que cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, aquellas no podrán ser levantadas hasta tanto no se preste garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado más los intereses moratorios.

El ordenamiento civil (art.597 CGP) igualmente señala que procederá el levantamiento de las medidas en los siguientes casos

Cuando por cualquier medio se extinga la obligación. No puede olvidarse, que por las particularidades del proceso de cobro coactivo, no tiene lugar el desistimiento.

Cuando prospere la oposición.

Cuando se hayan embargado bienes inembargables, pero respecto de estos bienes.

Cuando el registrador certifique que la parte contra quien se decretó la medida no es el titular de dominio del bien.

Por orden de la autoridad que conoce proceso concordatario.

6 - Cuando el deudor se acoja a proceso de reestructuración de pasivos.

CAUCIONES

La caución se define como una obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Su finalidad, como medida cautelar, consiste en garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los sujetos procesales durante el proceso, así como garantizar el pago de los perjuicios que sus actuaciones procesales pudieran generar a la parte contra la cual se dirigen.

Así entonces, mediante el compromiso personal o económico que se deriva de la suscripción de una caución, el individuo involucrado en un procedimiento determinado (1) manifiesta su voluntad de cumplir con los deberes impuestos en el trámite de las diligencias y, además (2) garantiza el pago de los perjuicios que algunas de sus actuaciones procesales pudieran ocasionar a la contraparte.

Las cauciones operan entonces como mecanismo de seguridad e indemnización dentro del proceso. Están reguladas mediante los artículos 603, el 394 y el 441 del Código General del Proceso.

CLASES DE CAUCIONES

Conforme lo definen las normas enunciadas, las cauciones podrán ser:

- EN DINERO. Deberán consignarse a la cuenta de depósitos judiciales del respectivo despacho. (Art. 603 del CGP); Las cauciones que ordena prestar la ley o este código pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA, CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO O TÍTULOS SIMILARES CONSTITUIDOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.

ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

En caso de que el deudor no proponga excepciones ni pague la obligación, luego de ejecutoriado el mandamiento de pago, se ordenará seguir adelante con la ejecución y el correspondiente secuestro y remate de los bienes, según aplique. Contra esta decisión procederá el recurso de reposición y directamente o en subsidio el de apelación ante el Contralor Municipal de Pereira y se notificará de manera personal.

CAPÍTULO VIII

EXCEPCIONES

En caso de que el deudor proponga excepciones (las descritas en el artículo 831 del Estatuto Tributario), se tramitará la decisión como se anotará a continuación:

El funcionario competente tendrá 30 días para decidir sobre las excepciones propuestas.

PREVIAS: El trámite de las presentes se regirá según lo dispone los numerales 2 y 3 del artículo 442 del código general del proceso que establece que 2. Cuando se trate del cobro de obligaciones contenidas en una providencia, conciliación o transacción aprobada por quien ejerza función jurisdiccional, sólo podrán alegarse las excepciones de pago, compensación, confusión, novación, remisión, prescripción o transacción, siempre que se basen en hechos posteriores a la respectiva providencia, la de nulidad por indebida representación o falta de notificación o emplazamiento y la de pérdida de la cosa debida. 3. El beneficio de excusión y los hechos que configuren excepciones previas deberán alegarse mediante reposición contra el mandamiento de pago. De prosperar alguna que no implique terminación del proceso el juez adoptará las medidas respectivas para que el proceso

continúe o, si fuere el caso, concederá al ejecutante un término de cinco (5) días para subsanar los defectos o presentar los documentos omitidos, so pena de que se revoque la orden de pago, imponiendo condena en costas y perjuicios.

DE MÉRITO: según lo establecido en el número primero Artículo 442 del Código General Del Proceso 1. Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del mandamiento ejecutivo el demandado podrá proponer excepciones de mérito. Deberá expresar los hechos en que se funden las excepciones propuestas y acompañar las pruebas relacionadas con ellas.

Si bien la norma indica que se pueden proponer las excepciones de prescripción y de nulidad, de acuerdo con la naturaleza del procedimiento de cobro coactivo, las mismas serán resueltas conforme las precisiones hechas en el presente Manual, con base en los fundamento legales y jurisprudenciales expuestos sobre la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos y la corrección de irregularidades ocurridas dentro del procedimiento.

TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES: Artículo 93 de la Ley 42 de 1993.

Término para resolverlas: 30 días

Término para abrir a pruebas: 10 días.

Para practicar las pedidas por la parte ejecutada o decretadas de oficio.

DECISIÓN: Si prospera alguna excepción respecto de la totalidad del mandamiento de pago, el funcionario ejecutor debe abstenerse de fallar las demás y declarar la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares. De igual forma cuando en cualquier etapa del proceso el deudor pague la totalidad de la obligación.

Si prospera la excepción sobre uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el proceso continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes del caso.

En el evento de NO prosperar las excepciones o prosperar parcialmente, se ordenará llevar adelante la ejecución.

Por tratarse de una resolución pasible de control de legalidad, al tenor del artículo 94 de la Ley 42 de 1993, debe notificarse como acto administrativo conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a falta de norma especial de notificación de las providencias definitivas. En consecuencia, se notifica el acto según lo establecen los artículos 56, 67 y 69 y 71 de la Ley 1437 de 2011, esto es:

- Personalmente.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	38 de 44

- Por aviso. (Desaparece la notificación por edicto).

De igual manera se debe tener en cuenta dos nuevas modalidades de notificación previstas por el código comentado, como son:

- La notificación electrónica siempre que el sujeto vinculado haya aceptado este medio de notificación (artículo 56), o,

- La autorización otorgada a otra persona por parte de quién debe notificarse, para recibir la notificación en su nombre, cuyo documento siempre deberá contener la presentación personal de quién autoriza (artículo 71).

Del correcto trámite de notificación dependerá la plena producción de los efectos legales del acto administrativo de acuerdo con el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011.

Conforme a lo establecido en artículo 62 de la Ley 4 de 1913 de Régimen Político y Municipal los términos de días se entienden hábiles y los términos de meses se cuentan conforme al calendario.

En el proceso de ejecución para el cobro deudas fiscales no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos en la vía gubernativa.

Recurso contra la resolución de excepciones: Artículo 93 numeral 5 de la Ley 42 de 1993.

Únicamente procede el recurso de reposición.

Término para su interposición: Como la norma no establece término para la presentación del recurso y por tratarse propiamente de un acto administrativo, se debe acudir por mandato del artículo 100 inciso final del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a la parte primera de dicho estatuto, en particular al artículo 76 que regula la oportunidad y presentación de los recursos, donde se otorga un término de 10 días siguientes a la notificación personal o por aviso del acto, o del vencimiento del término de la publicación.

Término para resolver el recurso: Nuevamente se debe acudir a lo preceptuado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Para ello se deben concordar los artículos 80 y 86 de dicho estatuto procesal referidos a la decisión de los recursos y al silencio administrativo negativo en recursos, respectivamente; ya que si bien la primera de las disposiciones señala que vencido el periodo probatorio si a ello hubiere lugar (recuérdese que en la mayoría de los casos los recursos se resuelven de plano, es decir, sin apertura a pruebas), se deberá proferir la decisión motivada que resuelva el recurso, también es cierto que el plazo concedido a favor del administrado para

la configuración del silencio administrativo negativo por la falta de resolución de un recurso es de 2 meses, y su no resolución oportuna constituye falta gravísima para el funcionario.

Luego el máximo plazo para resolver el recurso de reposición es de 2 meses, precisando que además de proferir la decisión ésta debe quedar notificada en dicho plazo.

NOTIFICACIÓN: El recurso de reposición se decide a través de una resolución, siendo susceptible su control de legalidad cuando éste se ejercite para agotar la vía gubernativa, junto con la resolución que falla las excepciones, de conformidad con el artículo 94 de la misma Ley 42 de 1993.

Por lo anterior, la resolución del recurso de reposición también debe notificarse como acto administrativo, tal y como lo establecen los artículos 67 y 69 de la Ley 1437 de 2011, sin perjuicio de la aplicación de las formas de notificación previstas en los artículos 56 y 71 de dicha codificación

Actos demandables ante la jurisdicción Contencioso Administrativa: Artículo 94 de la Ley 42 de 1993.

Sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa:

- La resolución que falla las excepciones junto con su recurso de reposición cuando el ejecutado lo hubiere interpuesto.
- La resolución (auto) que ordena seguir adelante con la ejecución.

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

LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

Si no se interponen los recursos o resueltos los interpuestos se ratifica o confirma la decisión de seguir adelante con la ejecución, El Director De Responsabilidad Fiscal Y Cobro Coactivo liquidará la obligación teniendo en cuenta los intereses y los gastos en los que incurrió la Contraloría Municipal de Pereira, para hacer efectivo el crédito. Esta actuación se notificará por estados, contra ella no procede recurso alguno y se advertirá al o los deudor/es que cuentan con tres (3) días para oponerse a la liquidación aportando una nueva.

APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Vencido el término anterior, si el deudor no aportó liquidación objetando, quedará en firme la liquidación y continúa los trámites de ejecución correspondientes; (se pasará valorar los bienes embargados para proceder con la audiencia de remate).

Por otra parte, si el deudor aportó una liquidación objetando la propuesta, El Director De Responsabilidad Fiscal Y Cobro Coactivo decidirá si aprueba o modifica la liquidación, mediante decisión que no tendrá recursos y que se notificará por estados. En caso de que no se apruebe, se niega y sigue adelante con las actuaciones procesales

AVALÚO DE BIENES Y SU APROBACIÓN

En el cuaderno de medidas, una vez surtido el trámite de decisión excepciones y ejecutoriado el acto que las define, a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva podrá designar auxiliares de la justicia, personas naturales o jurídicas de reconocida trayectoria e idoneidad, para realizar el avalúo y el secuestro de bienes, según las reglas del artículo 838 del Estatuto Tributario. Realizados los avalúos, a través de una decisión sin recursos El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo correrá traslado por diez (10) días con el fin de que el deudor presente las objeciones a través de otro avalúo. Vencido el término, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo tendrá tres (3) días para resolver cuál de los avalúos adopta.

DECISIONES ACERCA DEL REMATE DE BIENES EMBARGADOS Y/O SECUESTRADOS

En firme el avalúo, El Director De Responsabilidad Fiscal Y Cobro Coactivo efectuará el remate de los bienes, directamente o a través de entidades de derecho público o privado, y adjudicará los bienes a favor de la Entidad afectada con el daño patrimonial en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación por el porcentaje de esta última, de acuerdo con las normas del Código General del Proceso.

Si no se contrata el remate con una persona jurídica pública o privada, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo podrá fijar fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito. No podrá hacerlo si hay solicitudes pendientes frente a los embargos, ni podrá hacerlo si no se ha comunicado a los acreedores prendarios o hipotecarios. En la decisión que se fije la fecha de la diligencia, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo debe hacer un control de legalidad para precaver eventuales nulidades.

Deberá advertir también que la base de la licitación será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes. Contra esta decisión no proceden recursos y se notifica por estados.

PUBLICACIÓN DEL REMATE

El remate se anunciará al público en un periódico de amplia difusión que establezca la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con una antelación no inferior a diez (10) días, el día domingo. Se anunciará mediante un listado que contendrá: a) la

fecha y hora en que se abrirá la licitación; b) 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, y la dirección o el lugar de ubicación; c) el avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación; d) el número de radicación del expediente y el lugar de la Contraloría Municipal de Pereira, donde se hará el remate; e) el nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate; f) el porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Contraloría Municipal de Pereira en la cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o dentro de la diligencia. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

DILIGENCIA DE REMATE

Llegados el día y la hora para el remate El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el numeral anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo de la Contraloría Municipal abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente numeral. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el funcionario invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado. 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 ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del numeral siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate. Esta decisión no tendrá recursos y se notificará en la misma diligencia de la cual se dejará constancia en un acta. En todo caso se atenderá lo dispuesto y las reglas contenidas en el artículo 452 del CGP.

EFFECTUADO EL REMATE

Se extenderá un acta en que se hará constar:

La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.

Identificación del proceso de cobro coactivo y del ejecutado.

La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.

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.

El precio del remate.

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

EL REMATANTE

Deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Contraloría Municipal de Pereira en la cuenta del Banco Agrario previamente suministrada, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto.

VENCIMIENTO DE TÉRMINOS

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

APROBACIÓN DEL REMATE

Cumplido lo anterior, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante Resolución en la que dispondrá: a) La cancelación de los gravámenes prendaños o hipotecarios, que afecten al bien objeto del remate; b) la cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro; c) la expedición de copia del acta de remate y de esta resolución aprobatoria, 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 una de las notarías de la ciudad; copia de la escritura se agregará luego al expediente; d) la entrega

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	43 de 44

por el secuestre al rematante de los bienes rematados; e) la entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder; f) la expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado; g) la orden de liquidar y actualizar el crédito h) la orden de remitir, enviar, pagar o poner a nombre de la entidad afectada los dineros o títulos de acuerdo con la liquidación actualizada; i) la orden de entrega del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado teniendo en cuenta la normas sobre prelación de créditos el artículo 2495 del Código Civil.

Si hay un crédito prevalente deberá enviar el resultado del remate (los dineros consignados por ese concepto) al juzgado o a la autoridad donde cursa dicha ejecución.

Sin embargo, del producto del remate El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, éste no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar al ejecutado el dinero reservado. El incumplimiento de lo dispuesto en este numeral constituye falta disciplinaria gravísima.

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

En una decisión que se notificará por estados y que no tendrá recursos, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo liquidará la deuda fiscal actualizándola con los costos asociados (costos del remate y en los que incurrió la Contraloría Municipal de Pereira).

TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de cobro coactivo finaliza cuando se encuentre verificado el pago de la totalidad de la multa, el capital del resultado del fallo con responsabilidad fiscal y/o del sancionatorio fiscal y sus intereses. También, puede finalizar si se cancela la totalidad de la deuda a través de un acuerdo de pago. Una vez validado el pago, El Director De Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo ordenará el archivo del proceso, disponiendo el retiro de la anotación del Boletín de Responsabilidad Fiscal. En todo caso, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 461 del CGP en relación con la terminación del proceso.

CONTROL JURISDICCIONAL

Para los procesos de cobro derivados de la responsabilidad fiscal, NO SE APLICA el artículo 101 del CPACA, en atención a la naturaleza, finalidad y normas especiales del trámite del Procedimiento Fiscal de Cobro Coactivo (PFC) Proceso Administrativo de Cobro

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO DE COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.1	15-09-2025	11.0	44 de 44

Coactivo (PAC), trazados constitucional y legalmente, que claramente los diferencia de los demás procedimientos administrativos en general.

Por ende cuando se demanden los actos administrativos por los cuales se señala la responsabilidad fiscal y que comprenden el título ejecutivo, lo procedente es decretar la **SUSPENSIÓN** por prejudicialidad de que trata el artículo 161 del CGP.

Sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan la ejecución. La admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARGARITA MARIA GALLEGU GUTIÉRREZ Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	1 de 19

PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

PROCESO:

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de los procesos administrativos sancionatorios en la CMP que por competencia adelanta para los servidores públicos o particulares que manejen fondos o recursos públicos, cuando incurran en las faltas señaladas en la ley.

Acatar el Manual Interno del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal de competencia de la Contraloría Municipal de Pereira. Resolución No. 217 del 04 de septiembre del 2020 y demás normas vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la con el hallazgo o directos y termina con una amonestación una multa o un archivo.

3. RESPONSABILIDAD

Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Profesional Sustanciador (a) o quien haga sus veces.

4. DESCRIPCIÓN

MANUAL INTERNO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
FISCAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

ARTÍCULO PRIMERO. NATURALEZA: El Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal de competencia de la Contraloría Municipal de Pereira, es de naturaleza administrativa especial, propende por el debido ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, la protección del patrimonio público y el cumplimiento de los principios constitucionales y legales del control y la gestión fiscal, se rige por la parte primera, Título III del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	2 de 19

Las sanciones administrativas fiscales no tiene naturaleza disciplinaria, ni indemnizatoria o resarcitoria patrimonial, pueden concurrir con esas modalidades de responsabilidad y proceden a título de imputación de culpa o dolo

De conformidad con la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Pereira, son competentes para el conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal

Primera Instancia. Es competente para adelantar y dirimir los trámites de éste Proceso, dictar decisión del mismo, imponer las sanciones procedentes y resolver el recurso de reposición, el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias y funciones en el marco del procedimiento que les corresponda a los funcionarios. En tal sentido serán responsables de la consulta y aplicación del presente manual, los funcionarios a los cuales les sean asignadas las actividades reguladas por el mismo.

Segunda Instancia. El recurso de apelación contra el acto administrativo que impone la sanción, será de competencia del Contralor Municipal de Pereira o del funcionario en quien se delegue (en concordancia Constitución Política de Colombia art 209, Ley 42 de 1993 art 110 y Ley 489 de 1998 art 9, Ley 2080 de 2021 artículo 49A numeral 3)

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN: De conformidad con el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 114 de la ley 1474 de 2011, el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, será aplicable a los servidores públicos y entidades o personas naturales o jurídicas del orden público o privado, que a cualquier título administren, manejen, o inviertan fondos, bienes, o recursos públicos; así mismo contra contratistas, proveedores, interventores, comerciantes en los términos del artículo 114 de la ley 1474 de 2011, y en general a las personas que hayan participado, determinado, coadyuvado, colaborado o conocido los hechos objeto de una investigación; con el fin de determinar y establecer la sanción a los servidores públicos y de los particulares, que aun sin tener calidad de gestores fiscales, cuando en el ejercicio del control fiscal o con ocasión de éste, causen por acción u omisión, retraso, demoras o imposibiliten las actuaciones del ente de control fiscal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	3 de 19

ARTÍCULO TERCERO: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL: El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal adelantado por la Contraloría Municipal de Pereira, se desarrollará con sujeción a los siguientes principios constitucionales y legales:

- a) Debido Proceso.
- b) Principio de Congruencia.
- c) Principio de Economía.
- d) Principio de Eficacia.
- e) Principio de Celeridad.
- f) Principio de Imparcialidad.
- g) Principio de Publicidad,
- h) Principio de Contradicción.
- i) Doble Instancia.

ARTICULO CUARTO. Conductas Sancionables: Serán sancionadas las conductas indicadas en los artículos 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993:

- Cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal que han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 9 de la Ley 42 de 1993.
- Obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelante la Contraloría Municipal de Pereira, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos.
- No comparecer a las citaciones que en forma escrita haga la Contraloría Municipal de Pereira.
- No rendir las cuentas e informes exigidos o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría Municipal de Pereira.
- Cuando Incurran reiteradamente en errores.
- Omitir la presentación de cuentas e informes.
- Cuando se determinen glosas de forma en la revisión de sus cuentas.
- Cuando de cualquier manera entorpezcan o impidan el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Municipal de Pereira.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	4 de 19

- No suministre oportunamente las informaciones solicitadas.
- Teniendo bajo su responsabilidad asegurar fondos, valores o bienes no lo hicieren oportunamente o en la cuantía requerida.
- No adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría Municipal de Pereira.
- No cumplan con las obligaciones fiscales.
- No fenecer la cuenta por 2 periodos consecutivos

ARTÍCULO QUINTO: SANCIONES Y CRITERIOS: Criterios para la Imposición de Sanciones: De conformidad con los artículos 99 y ss de la Ley 42 de 1993, en donde se indican las sanciones a imponer dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, o el funcionario delegado como lo establece esta resolución, podrá a imponer las sanciones teniendo en cuenta los siguientes criterios:

La amonestación o llamado de atención, será impuesta directamente a cualquier, servidor público, particular o entidad que maneje fondos o bienes del Estado, cuando consideren, con base en los resultados de la vigilancia fiscal que han obrado contrariando los principios establecidos en el artículo 9 de la Ley 42 de 1993, así como por obstaculizar las investigaciones y actuaciones que adelanten las Contralorías, sin perjuicio de las demás acciones a que pueda haber lugar por los mismos hechos.

Parágrafo. Esta amonestación o llamado de atención deberá ser remitido al superior jerárquico del funcionario con la copia de la amonestación.

La Multa será impuesta directamente a los servidores públicos y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado a quienes hayan incurrido en las sanciones descritas en los numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del artículo cuarto: “Conductas Sancionables”, de la presente resolución.

Suspensión: Durante el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, el funcionario que lo esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la conducta en el trámite del proceso o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	5 de 19

Parágrafo: En el evento en que exista mérito para una suspensión provisional del investigado, se aplicará lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2080 de 2021.

Remoción o la terminación del contrato: Ante la renuencia en la presentación oportuna de las cuentas o informes, o su no presentación por más de tres (3) períodos consecutivos o seis (6) no consecutivos dentro de un mismo período fiscal, el Contralor Municipal solicitará la remoción o la terminación del contrato por justa causa del servidor público, según fuere el caso, cuando la mora o la renuencia hayan sido sancionadas previamente con multas.

ARTÍCULO SEXTO: SANCIÓN POR LA AUTORIDAD NOMINADORA. El servidor público que resultare responsable en un Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, a petición de la Contraloría Municipal de Pereira, deberá ser sancionado por la autoridad nominadora, de acuerdo con la gravedad de la falta. La negativa del nominador a dar aplicación a la sanción se reputará como causal de mala conducta.

ARTÍCULO SÉPTIMO: GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES: la graduación de las sanciones se realizará teniendo en cuenta el artículo 50 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las normas que lo modifiquen o adicionen, atendiendo criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad. La sanción a imponer se graduará de acuerdo con la gravedad de la falta atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables:

- Daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados.
- Beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero.
- Reincidencia en la comisión de la infracción.
- Resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión.
- Utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos.
- Grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes.
- Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente.
- Reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	6 de 19

ARTÍCULO OCTAVO. Tasación de la Multa. Los funcionarios competentes para imponer sanciones tasarán la multa en días cuyo valor mínimo o base imponible será el que corresponda a un (1) día de salario devengado al momento de la comisión de la falta sin exceder, en ningún caso, de los ciento cincuenta (150) días, para lo cual se tendrán como criterios de valoración, los principios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad; las circunstancias de tiempo, modo y lugar en relación con la gravedad de los hechos y su incidencia en el cumplimiento de las funciones a cargo de esta Contraloría.

El Principio de Proporcionalidad, es una limitante al poder punitivo del Estado, en virtud del cual, la graduación de la sanción, se hará de acuerdo con la gravedad de la conducta desplegada por el posible sancionado y de acuerdo al grado de culpabilidad. El Principio de Necesidad está integrado al Principio de Proporcionalidad y determina la imposición de la sanción en términos de adecuación y ponderación, en aras de restringir o coartar bienes jurídicos del sancionado únicamente cuando sea absolutamente necesario como resultado de la imposición de la sanción.

El Principio de Razonabilidad impide la imposición de sanciones arbitrarias. El funcionario competente, tendrá en cuenta que el fin intrínseco de la sanción es facilitar el ejercicio del control fiscal, por lo cual, se conmina al administrado para que colabore con la Contraloría Municipal de Pereira, suministrando de manera oportuna y en la forma indicada la información que posee.

Por lo anterior, se tendrá en cuenta que la sanción que impone la Contraloría es diferente a la sanción, y lo que busca es constreñir e impulsar el correcto y oportuno cumplimiento de ciertas obligaciones que tienen los sujetos de control fiscal.

Parágrafo 1°. Para efecto de tasación de la multa se tendrá en cuenta la asignación mensual para los servidores del Nivel Central Municipal fijado para cada año mediante decreto expedido por el Alcalde Municipal de Pereira y para los entes descentralizados.

Parágrafo 2°. Los particulares que administren o hayan administrado recursos públicos y los exfuncionarios que en ejercicio de cargo público hubieren incurrido en alguna de las causales antes descritas, la sanción de multa será hasta por el valor de cinco (5) salarios devengados por el sancionado en la época de ocurrencia de los hechos.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	7 de 19

ARTÍCULO NOVENO: PAGO DE LA MULTA: Las multas impuestas como sanción en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira, serán descontadas por los respectivos pagadores del salario devengado por el sancionado, con base en la correspondiente resolución debidamente ejecutoriada, la cual presta mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

El valor de la multa debe ser consignado en la cuenta de ahorros de la Contraloría Municipal de Pereira, fondo de Bienestar Social.

ARTÍCULO DÉCIMO El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, se tramitará en lo dispuesto en el Parte Primera, Título III, Capítulo III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO DECIMO. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO. El Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal de competencia de la Contraloría Municipal de Pereira, podrá iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona, en los siguientes casos:

1-Por solicitud de funcionarios encargados de adelantar indagaciones preliminares fiscales o el proceso de responsabilidad fiscal.

2- Por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal por la ocurrencia de cualquiera de las causales antes señaladas en el artículo cuarto “Conductas Sancionables” de esta resolución.

3- Por memorando enviado por la dirección técnica de auditorías, en ejercicio del proceso de Auditoría.

Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, establezca que existen méritos para adelantar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, así lo comunicará al interesado, de conformidad con el Artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	8 de 19

disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.

Los investigados podrán, dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO ETAPAS PROCESALES: Las etapas procesales del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, que adelantará la Contraloría Municipal de Pereira, son:

Conocimiento del hecho generador.

Estudio Previo

Averiguación Preliminar

Formulación de Cargos

Descargos y Solicitud de Pruebas

Periodo Probatorio

Traslado de Alegatos

Decisión de Fondo

Recursos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO CONOCIMIENTO DEL HECHO GENERADOR.

El servidor de la Contraloría Municipal de Pereira, que en el adelantamiento de un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, detecte la ocurrencia de un hecho que pueda generar una acción sancionatoria por parte de un sujeto de control de la entidad, lo informará de inmediato a su superior jerárquico quien, si lo considera pertinente, dará traslado del antecedente al funcionario competente para conocer y tramitar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	9 de 19

El memorando de traslado sancionatorio, deberá contener la descripción completa de la conducta, nombre de la entidad, cargo desempeñado, certificado laboral y salarial al momento de los hechos del presunto infractor, quien deberá estar plenamente individualizado con sus nombres y apellidos, identificación, números telefónicos y direcciones física y/o electrónica de contacto. Con la solicitud deberá aportarse:

- La relación detallada y explicativa de los formatos que no se rindieron o no se rindieron en debida forma o extemporánea, con fecha de ocurrencia de los hechos.
- El soporte generado por el sistema de rendición de cuentas, cuando el hecho hubiese sido la no rendición total de la cuenta.
- El manual de funciones o acto administrativo de delegación de las mismas, del servidor público de la entidad controlada responsable de rendir la cuenta.
- Los oficios de solicitud de información, requerimiento o citación, con la respectiva prueba de entrega al destinatario o en la sección de archivo y correspondencia de la entidad respectiva, en los que conste el término dentro del cual debía cumplir con la obligación contenida en el oficio (cuando el hecho generador sea diferente a la rendición de cuentas).
- Los demás documentos y soportes relacionados con el hecho.
- La solicitud de inicio de la acción y los anexos que constituyen el antecedente.

Parágrafo Primero: En el evento de que el hallazgo con connotación sancionatoria se encuentre relacionado con la rendición de la cuenta, se deberá remitir a la Resolución Interna No.32 de enero de 2024, por medio de la cual se adopta el manual para la rendición de la cuenta, con el objeto de prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. . ESTUDIO PREVIO: Dentro de los quince (15) días siguientes al recibo del memorando de traslado del hallazgo con connotación sancionatoria, el funcionario competente verificará que la solicitud y los soportes cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución. En caso de cumplir con los requisitos, se adelantará la averiguación preliminar, o se dará apertura al Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.

En el caso que la solicitud y/o los soportes, no cumplan con los requisitos exigidos, el funcionario competente mediante auto no susceptible de recurso, declarará inadmisibles la solicitud y/o sus soportes y procederá a su devolución para complementación y/o aclaración; la devolución de la misma será en un término no superior a quince (15) días hábiles siguientes al recibo.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	10 de 19

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO . OBLIGACIÓN DE DENUNCIA: Cualquier funcionario adscrito a la Contraloría Municipal de Pereira, que detecte la ocurrencia de un hecho que amerite iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, deberá informar por escrito al superior inmediato y/o Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira, con sus correspondientes anexos, conforme lo establece el inciso segundo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, a fin de establecer si existen o no méritos suficientes para el inicio del proceso.

El memorando de traslado sancionatorio deberá contener la descripción completa de la conducta, nombre de la entidad, cargo desempeñado, certificado laboral y salarial al momento de los hechos del presunto infractor, quien deberá estar plenamente individualizado con sus nombres y apellidos, identificación, números telefónicos y direcciones física y/o electrónica de contacto. Con la solicitud deberá aportarse:

La relación detallada y explicativa de los formatos que no se rindieron o no se rindieron en debida forma o extemporánea, indicando las fechas exactas.

El soporte generado por el sistema de rendición de cuentas, cuando el hecho hubiese sido la no rendición total de la cuenta.

El manual de funciones o acto administrativo de delegación de las mismas, del servidor público de la entidad controlada responsable de rendir la cuenta.

Los oficios de solicitud de información, requerimiento o citación, con la respectiva prueba de entrega al destinatario o en la sección de archivo y correspondencia de la entidad respectiva, en los que conste el término dentro del cual debía cumplir con la obligación contenida en el oficio (cuando el hecho generador sea diferente a la rendición de cuentas), con sus respectivas prorrogas.

Los demás documentos y soportes relacionados con el hecho.

La solicitud de inicio de la acción y los anexos que constituyen el antecedente.

Parágrafo Primero: En el evento de que el hallazgo con connotación sancionatoria se encuentre relacionado con la rendición de la cuenta, se deberá remitir a la Resolución Interna No. 393 del 30 de noviembre de 2018, por medio de la cual se

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	11 de 19

adopta el manual para la rendición de la cuenta, con el objeto de prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO AVERIGUACIÓN PRELIMINAR. Si la solicitud y sus soportes cumplen con los requisitos estipulados en el Inciso Segundo del Artículo Décimo Cuarto de la presente resolución, el funcionario competente adelantará la averiguación de conformidad a la ley, para establecer el mérito de la apertura y formulación de cargos. Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira, establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado.

Así mismo, dentro del término de seis (6) meses, contados desde la fecha de apertura de la averiguación preliminar, se realizarán las actuaciones pertinentes a fin de determinar la procedencia de la apertura del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, y podrá decretar las pruebas que considere necesarias para tomar la decisión de fondo.

Parágrafo: El termino de seis (6) meses es improrrogable, razón por la cual debe proferirse decisión al vencimiento del mismo. En caso de no dictarse Auto decisorio de la averiguación preliminar dentro del término indicado, se procederá al archivo de las diligencias

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. AUTO QUE DECIDE LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Si dentro termino de seis (6) meses, se determina que existe merito suficiente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal; se proferirá Auto que decida la etapa de Averiguación Preliminar, ordenando la Apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación por estado de dicha providencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO.. AUTO INHIBITORIO: Si dentro termino señalado en el artículo anterior, se determina que no existe merito suficiente para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, se dictará Auto por medio del cual, se ordenará el archivo de expediente. Este Auto será notificado por Estado.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO COMUNICACIÓN A LA ENTIDAD Y AL INTERESADO: Si el resultado de la averiguación preliminar, el funcionario competente establece que existen méritos para adelantar el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, así lo comunicará por escrito a la entidad y al interesado.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	12 de 19

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS:

Conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, se formularán cargos mediante acto administrativo en el que señalará, con precisión y claridad

- Identificación y cargo del servidor público o particular.

-Señalamiento claro y preciso de los hechos que originaron el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

-Las disposiciones legales y constitucionales presuntamente vulneradas, citando como fuentes según sea el caso, las causales descritas en la Ley 42 de 1993.

-El derecho que le asiste al presunto responsable de: presentar explicaciones, pedir, allegar o controvertir las pruebas que considere pertinentes; señalando además el plazo que se le otorga para rendir las mismas y hacer valer sus derechos

ARTÍCULO VIGÉSIMO. NOTIFICACIÓN DEL AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS: El Auto de formulación de cargos del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, se notificará personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, conforme lo establece los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 8 de la Ley 2213 de 2022, Ley 2080 de 2021.

Si no fuese posible la notificación personal, esta se hará conforme lo establece el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Se indicará que contra el auto de formulación de cargos no procede recurso alguno, por su naturaleza de auto de trámite, según lo establece el parágrafo del artículo 49A de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. TÉRMINOS PARA RENDIR DESCARGOS: De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2080 de 2021, en los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales el término para presentar descargos y solicitar o aportar pruebas será de cinco (5) días.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO PERIODO PROBATORIO: El párrafo del artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, Ley 2080 de 2021, indica que en los Procedimientos Administrativos Sancionatorios Fiscales el término para la práctica de pruebas no será mayor a diez (10) días, si fueran tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior podrá ser hasta de treinta (30) días. El traslado al investigado será por cinco (5) días.

Parágrafo: Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. (Inciso primero artículo 40 de la Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. MEDIO DE PRUEBAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011, durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

Los gastos que ocasione la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las pidió. Si son varios los interesados, los gastos se distribuirán en cuotas iguales.

Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el artículo 164 y SS del Código General del Proceso.

El funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo, cuando le sea imposible practicadas directamente.

Parágrafo: Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.. NOTIFICACIÓN AUTO DE PRUEBAS: La notificación del auto de pruebas se realizará conforme a lo establecido en los incisos 2 y 4 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, el trámite de tal actuación la realizará la persona designada por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira, de las cuales se correrá traslado por el termino de cinco (05) días, conforme al párrafo del artículo 48 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO TRASLADOS PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Vencido el período probatorio se correrá traslado al investigado por cinco (05) días para que presente los alegatos respectivos, conforme lo establece el inciso segundo del artículo los artículos 3 y 4 de la Ley 2080 de 2021.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	14 de 19

En el evento que no se presente escrito de alegatos, se dejará constancia en el expediente de tal circunstancia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. RESOLUCIÓN DECISORIA: De conformidad con el párrafo del artículo 49 de la Ley 1437 de 2011, modificada por el párrafo del artículo 6 de la Ley 2080 de 2021, la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira proferirá acto administrativo definitivo dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de los alegatos.

El acto administrativo que ponga fin al Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal deberá contener:

- La individualización de la persona Natural o jurídica a sancionar.
- El análisis de los hechos y de las pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
- Las normas infringidas con hechos probados.
- La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
- Los recursos que proceden contra dicha decisión

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO . NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA DECISIÓN: Una vez proferido el Acto Administrativo sancionatorio u absolutorio, este se notificará personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, conforme lo establece los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 8 de la Ley 2213 de 2022.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. : OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN DE LOS RECURSOS: Contra las decisiones que imponen una sanción fiscal proceden los recursos de reposición, apelación y queja. Los recursos de reposición y apelación se podrán interponer y sustentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la respectiva decisión al interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 49A de la Ley 1437 de 2011.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	15 de 19

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Parágrafo Primero: Contra las decisiones de simple trámite no procede recurso alguno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO REQUISITOS: Los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos y deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

- Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Parágrafo: Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

ARTÍCULO. TRIGÉSIMO. LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS Y LA PERDIDA DE COMPETENCIA PARA RESOLVER: El recurso de reposición, interpuesto contra el acto administrativo que decide sobre la sanción o archivo, debe ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a su interposición, de conformidad con el artículo 49A de la Ley 1437 de 2011, adicionado por el Artículo 7 de la Ley 2080 de 2021.

El recurso de apelación contra el acto administrativo que impone sanción deberá ser decidido, en un término de tres (3) meses contados a partir de su debida y oportuna interposición.

Cuando se interponga recurso de apelación el funcionario competente lo concederá en el efecto suspensivo y enviará el expediente al superior funcional o jerárquico según el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su interposición o a la última notificación del acto que resuelve el recurso de reposición, si a ello hubiere lugar.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	16 de 19

El recurso de queja se podrá interponer y sustentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión que niega el recurso de apelación. Si no se hiciere oportunamente, se rechazará.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO . NOTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS: La decisión de los recursos de reposición y apelación, se notificará personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, conforme lo establecen los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 8 de la Ley 2213 de 2022.

Si no surte efecto la notificación personal, se procederá a realizar la notificación indicada en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Silencio Administrativo Positivo: Si los recursos no se deciden en los términos fijados en el artículo 49A de la Ley 1437 de 2011, se entenderán fallados a favor del recurrente. La no resolución oportuna de los recursos constituye falta disciplinaria

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Terminación Anormal del Proceso: En el evento de que el pago de la multa impuesta como sanción en la primera etapa del proceso, se realice en segunda instancia, el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, se archivará en primera instancia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA: Conforme lo estipulado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la facultad que tiene la Contraloría Municipal de Pereira para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. PRESCRIPCIÓN: La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	17 de 19

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO .JURISDICCIÓN COACTIVA: El acto administrativo que impone o confirma la sanción de multa, acompañado de la constancia de notificación y ejecutoria, presta mérito ejecutivo para su cobro, conforme a lo establecido en Capítulo IV Jurisdicción Coactiva de la Ley 42 de 1993.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo que impone la Multa, el funcionario competente dará traslado del título ejecutivo al funcionario ejecutor para su cobro por Jurisdicción Coactiva.

Parágrafo: Si el investigado, paga el valor de la multa impuesta como sanción administrativa dentro del mes siguiente a su notificación, este deberá aportar copia de la consignación; una vez el funcionario competente compruebe el pago, procederá a expedir acto administrativo de extinción de la obligación y archivo del proceso, debidamente motivado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Los actos administrativos quedarán en firme, como lo establece el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011:

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

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	18 de 19

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. DELEGACIÓN DE COMPETENCIA:

Deléguese la competencia para conocer en primera instancia del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Pereira.

El Contralor Municipal de Pereira, será el encargado de conocer en segunda instancia el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. APLICACIÓN: La adecuada aplicación de la presente resolución, estará a cargo de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. INTEGRACIÓN NORMATIVA: Cualquier vacío normativo en el presente acto administrativo, en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, las sanciones y su graduación, deberá suplirse conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta el principio de reserva legal que impera en la materia. lo no previsto en la Ley 42 de 1993, se tramitará de conformidad con la parte primera Título III, Capítulo III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en las normas que los modifiquen o sustituyan, luego y en su orden por lo dispuesto en las demás normas de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, en lo que sea compatible con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución N° 217 de 2020, proferida por la Contraloría Municipal de Pereira y demás normas contrarias.

La responsabilidad de realizar los ajustes y/o modificaciones que se consideren necesarias, actualización permanente del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, estará a cargo de la oficina asesora jurídica de la Contraloría Municipal de Pereira.

Parágrafo Primero: La expedición, publicación, edición, actualización, modificación, reforma, derogación, renovación, se hará de conformidad con el sistema de gestión de calidad y de los procedimientos internos de la Contraloría Municipal de Pereira.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.2	15-10-2025	11.0	19 de 19

Parágrafo Segundo: De conformidad con el artículo 86 de la Ley 2080 de 2021, las reformas procesales introducidas dentro de este manual prevalecen sobre las normas procesales anteriores, desde el momento de su publicación y solo respecto de los procesos y trámites iniciados en vigencia de la publicación Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PUBLICACIÓN: Ordénese la publicación de la presente resolución en la página web de la Contraloría Municipal de Pereira.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARGARITA MARIA GALLEGO GUTIÉRREZ Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	1 de 18

PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.

PROCESO:

RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

1 OBJETIVO

Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Evaluar el antecedente de responsabilidad fiscal con el fin de Iniciar Proceso de Responsabilidad Fiscal, Determinar la competencia del órgano fiscalizador, determinar la ocurrencia, Determinar cuál ha sido la entidad afectada, Identificar los presuntos responsables fiscales (Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares), Determinar y establecer si existe responsabilidad fiscal, Establecer la cuantía del resarcimiento.

2 ALCANCE

Este documento se centra específicamente en los procedimientos de Indagación Preliminar y Proceso de Responsabilidad Fiscal, dentro del marco de la ley 610 de 2000 y Estatuto Anticorrupción Ley 1474 12 de julio 2011 y demás concordantes.

Algunos no requieren de la indagación ya que están bien sustentados los hallazgos y el traslado del proceso auditor con su evaluación, y el antecedente de responsabilidad fiscal termina con fallo, mixto o nulidad.

3 RESPONSABILIDAD

Director (a) Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o Profesional Universitario Sustanciador (a) o quien haga sus veces.

4 DESCRIPCIÓN

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	2 de 18

TRAMITE DE PRIMERA INSTANCIA

4.1 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ANTECEDENTES

- 4.1.1 Recepcionar el antecedente y determinar si constituye indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal
- 4.1.2 Asignar al profesional universitario la sustanciación o quien haga veces, para adelantar indagación preliminar y proceso si hay lugar a ello.

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE

- Hallazgo fiscal con soportes documentales.

INDAGACIÓN PRELIMINAR

- 4.2.1 Recepcionar el antecedente y/o hallazgo
- 4.2.2 Proferir auto de apertura de indagación preliminar dentro de los sesenta días (60), al recibido del traslado del Hallazgo Fiscal o generar acta de devolución de hallazgo, por no contener los elementos de la responsabilidad fiscal
- 4.2.3 adelantar la Indagación preliminar y practica de pruebas por un término de 6 meses
- 4.2.4 Asignar al profesional universitario la sustanciación o quien haga veces, para adelantar indagación preliminar
- 4.2.5 Proyectar apertura de Indagación Preliminar donde decrete las pruebas de oficio que considere pertinentes y conducentes para la firma del Director
- 4.2.6 Notificar por estado cuando no estén identificados los presuntos responsables.
- 4.2.7 Notificar auto de apertura según lo dispone la Ley 1437 de 2011 personalmente en el caso que se decrete en el mismo, recibir la exposición libre y espontánea de algún indagado.
- 4.2.8 recibir la exposición libre y espontánea decretada en el auto de apertura de indagación preliminar o cuando el presunto responsable lo solicite
- 4.2.9 auto que decreta practicar pruebas de oficio
- 4.2.10 Escuchar declaración juramentada
- 4.2.11 Evaluar el acervo probatorio bajo el principio de la sana crítica y la persuasión racional y decidir sobre el archivo, la cesación de la acción fiscal o apertura del proceso de responsabilidad fiscal

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	3 de 18

- 4.2.12 decidir sobre la Indagación preliminar mediante auto , el archivo de la Indagación Preliminar si existe mérito para abrir el proceso de responsabilidad fiscal, por la inexistencia del hecho para abrir que este no este no es constitutivo de detrimento patrimonial o no comporta el ejercicio de la gestión fiscal que se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio o la operación de una causal excluyente de responsabilidad fiscal o que demuestre que la acción no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad de la misma.
- 4.2.13 En caso de que la decisión de la indagación preliminar sea archivo, se notificara por estado.
- 4.2.14 En caso de que la decisión de la indagación preliminar sea apertura de RF se decidirá mediante auto para la asignación del correspondiente radicado dentro de los veinte (20) días hábiles de notificado el auto que decide la IP, si el termino es inferior a los seis meses de la IP, o inmediatamente de ser el caso.
- 4.2.15 Al expediente se le realizará el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE.

- 1.1 Hallazgo con soportes documentales – antecedentes.
- 1.2 Documento de identificación del vinculado (s).
- 1.3 Hallazgo con soportes documentales – antecedentes.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL POR EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	4 de 18

4.3 ETAPA DE INVESTIGACIÓN

- 4.3.1 Designar o asignar profesional universitario el antecedente o hallazgo para estudio y análisis.
- 4.3.2 analizar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley 610 de 2000.
- 4.3.3 proceder cuando la Indagación Preliminar, la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de la vigilancia o sistema de control fiscal, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al estado y que existan indicios serios sobre los posibles autores del mismo
- 4.3.4 analizar si no han transcurrido cinco (5) años desde la ocurrencia de hecho generador del daño no se ha proferido auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal, este término empezara a contarse para los hechos o actos instantáneos desde el día de su realización y para los complejos de tracto sucesivo de carácter permanente o continuado desde el ultimo hecho o acto según lo dispuso el artículo 9 de la Ley 610 de 2000.
- 4.3.5 decretar la caducidad de acción fiscal, de oficio o a petición de parte.
- 4.3.6 dictar cesación del procedimiento de la acción fiscal y se archiva el expediente.
- 4.3.7 Proferir auto de apertura de proceso de responsabilidad fiscal dentro de los veinte (20) días hábiles del traslado del cierre Indagación Preliminar o sesenta (60) días del traslado del hallazgo fiscal o generar acta de devolución de hallazgo por no contener los elementos de la responsabilidad fiscal, decretando pruebas que considere pertinentes y útiles en observancia del término previsto en el artículo 9 de la Ley 610 de 2000
- 4.3.8 Notificar auto de apertura conforme a lo señalado al artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, y 1437 de 2011 (Enviar citación dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha de la apertura. En caso de no Notificar enviar el aviso anexando copia del auto a notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula el CPCA).
- 4.3.9 Vincular a la compañía aseguradora en calidad de tercero civilmente responsable el bien o el contrato sobre el cual recae el Objeto del proceso se encuentren amparados por una póliza de seguros que repose en el expediente, dicha vinculación se surte con la comunicación del auto de apertura del proceso al representante legal o al apoderado de la compañía aseguradora en concordancia con el artículo 44 de la Ley 610 del 2000 y la Sentencia C-648 DE 2002 Y c-735 DE 2003
- 4.3.10 Comunicar a la Entidad afectada de la apertura.
- 4.3.11 proferir medidas cautelares del caso, llevando cuaderno separado

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	5 de 18

- 4.3.12 Reconocimiento de personería jurídica a apoderados designados por las partes
- 4.3.13 este reconocimiento se notifica por estado, al día siguiente de la fecha de proferido el auto según lo dispone el artículo 295 del código general del proceso
- 4.3.14 Citar hasta dos veces a rendir versión libre a los presuntos responsables
- 4.3.15 solicitar mediante oficio a las universidades un estudiante del consultorio jurídico de la facultad de derecho legalmente reconocidas, para cumplir la función de apoderado de oficio del proceso de responsabilidad fiscal que se adelanta, conforme al artículo 42 de la LEY 610 de 2000
- 4.3.16 recibir de la Universidad la designación del estudiante a la contraloría Municipal de Pereira
- 4.3.17 nombrar apoderado de oficio con e se continua el trámite de proceso en el evento que el implicado no pueda ser localizado o citado no comparece a rendir versión libre
- 4.3.18 Practicar las pruebas decretadas en el auto de apertura y/o decretar las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para la investigación
- 4.3.19 Evaluar el acervo probatorio bajo el principio de la sana crítica y la persuasión racional y decidir sobre el archivo, la cesación de la acción fiscal o Imputación de responsabilidad fiscal
- 4.3.20 Trasladar en copia o fotocopia al Director el proceso de Responsabilidad Fiscal, las pruebas obrantes válidamente en otro proceso judicial; de responsabilidad fiscal; administrativo o disciplinario. Según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 610
- 4.3.21 verificar por parte del funcionario responsables y/o solicitud de parte procedencia de la existencia de las causales de impedimentos o recusaciones para los servidores públicos que ejercen la acción de responsabilidad fiscal según lo establecido en el artículo 113 de la Ley 1474 de 2011
- 4.3.22 Declaratoria de impedimento o recusación del funcionario competente para conocer el proceso de responsabilidad fiscal
- 4.3.23 designación del funcionario competente para conocer el proceso de responsabilidad fiscal
- 4.3.24 Proferir la decisión del artículo 46 de la ley 610 del 2000 (**Archivo por no Merito** y/o Imputación de responsabilidad fiscal).
- 4.3.25 En caso de que la decisión sea archivó por no merito, remitir a surtir el grado Consulta a segunda instancia dentro del término legal después de la notificación por estado.
- 4.3.26 En caso de que la decisión en segunda instancia sea REVOCADA, MODIFICADA O ACLARADA, se hará un auto de obediencia el cual se notificará por estado y se continuará con el proceso.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	6 de 18

- 4.3.27 En caso de que la decisión sea CONFIRMADA, deberá levantarse la constancia de ejecutoria de conformidad a la ley.
- 4.3.28 Al expediente se le realizará el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

4.4 IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

- 4.4.1 Proferir auto de imputación de responsabilidad fiscal de única o de doble instancia, el cual debe contener la identificación plena de los presuntos responsables fiscales, de la entidad afectada y la entidad garante, del número de la póliza y del valor asegurado, entre otros. según lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 610 de 2000.
- 4.4.2 citar para notificar a los responsables fiscales o a sus apoderados, según lo dispuesto en el artículo 106 de la ley 1474 de 2011.
- 4.4.3 Enviar citación dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la fecha del auto.
- 4.4.4 Notificar personalmente o por aviso el auto de imputación de responsabilidad fiscal al presunto responsable a su apoderado o a la entidad garante, si los hay, el cual no es susceptible de recurso alguno
- 4.4.5 diligenciar la notificación personal, en la que se enterara copia íntegra, autentica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la hora y la fecha así como los recursos que legamente procede, los términos de interposición y el funcionario que reconocerá de los mismos
- 4.4.6 Notificación por Aviso, procede en el caso que no concurra el interesado a realizar la notificación personal , efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y autentica del acto administrativo
- 4.4.7 el aviso deberá contener la fecha de notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden , el funcionario ante quien debe interponerse , los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino
- 4.4.8 poner el expediente a disposición de los presuntos responsables por el termino de 10 días contados a partir de la notificación personal o por aviso, para presentar argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el auto y solicitar o aportar las pruebas que se prendan hacer valer , durante el termino el expediente permanecerá a disposición

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	7 de 18

- 4.4.9 Ordenar traslado de pruebas (si amerita el caso)
- 4.4.10 notificar por estado el auto que ordena el traslado de pruebas, al siguiente día de la fecha de su expedición.
- 4.4.11 Decretar las pruebas decretadas en etapa de descargos o argumentos de defensa de imputación de responsabilidad fiscal.
- 4.4.12 Solicitud por parte del investigado o de oficio de Nulidad proceso según causales dispuestas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000.
- 4.4.13 Proferir Auto que resuelve la Nulidad solicitada y/o de oficio de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 109 de la Ye 1474 de 2011 y los artículo 37 y 38 de la Ley 610 de 2000 así como lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012
- 4.4.14 notificar mediante Estado el auto que resuelve nulidad.
- 4.4.15 conceder recurso de apelación al auto que resuelve nulidad solicitada , una vez en firme remitir el expediente al superior jerárquico para su conocimiento
- 4.4.16 Verificar si existen procesos en el área de responsabilidad fiscal que se adelanten por el mismo hecho generador y la misma entidad afectada según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 610 de 2000
- 4.4.17 proferir auto por medio del cual se acumularon procesos según lo previsto en el artículo 15 de la ley 160 de 2000, una vez se haya notificado el auto de apertura de imputación de responsabilidad fiscal y no se haya proferido decisión de fondo dentro del proceso al cual se hará la acumulación
- 4.4.18 notificar el auto de acumulación de procesos por Estado al día siguiente de su expedición
- 4.4.19 comunicar entidades públicas o privadas que tengan inscritas medidas cautelares relacionada con los procesos que se vayan acumular
- 4.4.20 Proferir una vez vencido el termino de traslado y practicadas las pruebas pertinentes por el funcionario decisión de fondo denominada fallo con responsabilidad fiscal o sin responsabilidad fiscal. según lo dispuesto en los articulo 52 y 54 de la Ley 610 de 2000
- 4.4.21 citar para notificar la providencia que decida el proceso de responsabilidad fiscal en la forma y en los términos que establece el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011
- 4.4.22 enviar citación de notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto o por aviso de la resolución que falla de fondo el proceso de responsabilidad fiscal
- 4.4.23 Notificar personalmente o por aviso Resolución que falla de fondo el proceso de responsabilidad fiscal
- 4.4.24 diligenciar notificación personal, en la que se entregara una copia íntegra, autentica, y gratuita del acto administrativo, con anotación de la hora y la fecha así como os recursos que legamente procede, los términos de interposición y el funcionario que conocerá los mismos

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	8 de 18

- 4.4.25 notificara por aviso cuando no sea posible notificar personalmente la resolución que falla de fondo el proceso con o sin responsabilidad fiscal
- 4.4.26 procede en el caso que no concurra el interesado a realizar notificación persona, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se puedan obtener del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y autentica del acto administrativo
- 4.4.27 el aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, el funcionario ante quien debe interponerse los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino
- 4.4.28 enviar a grado de consulta al despacho del contralor, según lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 610 de 2000, los autos de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o con responsabilidad fiscal siempre y cuando se haya estado representado por apoderado de oficio
- 4.4.29 elaborar constancia de recibido del expediente de despacho
- 4.4.30 En caso de que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA O ACLARADA, se hará un auto de obediencia que se notificará por estado.
- 4.4.31 En caso de que la decisión sea CONFIRMADA, se levantara la constancia de ejecutoria de conformidad a la ley.
- 4.4.32 notificar mediante estado la consulta
- 4.4.33 elaborar constancia de ejecutoria
- 4.4.34 Se fallara con responsabilidad fiscal, cuando en el proceso obra prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio pública y de su cuantificación de la individualización y actuación cuando menos con culpa grave de gestor fiscal y de la relación de causalidad ente el agente y el daño
- 4.4.35 enviar citación de notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto
- 4.4.36 diligenciar notificación personal, en la que se entregara una copia íntegra, autentica, y gratuita del acto administrativo, con anotación de la hora y la fecha así como los recursos que legamente procede, los términos de interposición y el funcionario que conocerá los mismos
- 4.4.37 notificara por aviso cuando no sea posible notificar personalmente la resolución que falla de fondo el proceso con responsabilidad fiscal
- 4.4.38 procede en el caso que no concurra el interesado a realizar notificación persona, efectuándose por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que se puedan obtener del registro mercantil, acompañado de copia íntegra y autentica del acto administrativo
- 4.4.39 el aviso deberá contener la fecha de la notificación y la del acto administrativo que se notifica, la autoridad que lo expidió, el funcionario ante

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	9 de 18

quien debe interponerse los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino, publicación en la WEB como lo estipula el CPCA

- 4.4.40 Proferir resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto a la resolución que falla con responsabilidad fiscal, que procedan a la decisión los cuales deben ser presentados dentro de los DIEZ (10) días hábiles a la notificación personal o por aviso de la decisión de primera instancia.
- 4.4.41 notificar por estado Resolución que resuelve recurso de reposición
- 4.4.42 remitir al superior para su conocimiento el expediente si se interpuso recurso de apelación
- 4.4.43 En caso de que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA O ACLARADA, se hará un auto de obediencia que se notificará por estado.
- 4.4.44 Frente al fallo CON una vez en firme, se concederán CINCO (5) días para efectuar el pago a los responsables fiscales y terceros civilmente responsables, agotado este término se procederá a levantar la constancia de ejecutoria y hacer el reporte al boletín de antecedentes fiscales como lo indica la norma.
- 4.4.45 Se expedirá una copia íntegra del fallo CON más las decisiones hasta la constancia de ejecutoria, la cual es copia del original y presta mérito ejecutivo.
- 4.4.46 determinar la cesación de la acción fiscal cuando se haya acreditado el pago del valor del detrimento patrimonial investigado o declarado mediante imputación o cuando se haya hecho reintegro de bienes objeto de la pérdida investigadas o imputada, según lo dispone el artículo 111 de la ley 1474 de 2011
- 4.4.47 notificar por estado
- 4.4.48 recibir solicitud de indexación del año fiscal
- 4.4.49 realizar indexación del daño fiscal
- 4.4.50 Remitirlo a la Jurisdicción Coactiva de la entidad para lo de su competencia., conforme a lo establecido en el artículo 58 de la ley 610 de 2000
- 4.4.51 comunicar la inclusión o exclusión de los responsables fiscales en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Republica
- 4.4.52 enviar copia de la providencia a la Procuraduría General de la Nación y formato de registro de inhabilidades derivadas del proceso de responsabilidad fiscal so pena de incurrir en falta disciplinaria gravísima
- 4.4.53 Al expediente se le realizara el tratamiento de archivo documental e se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneara para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	10 de 18

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE

- Hallazgo con soportes documentales, pruebas practicadas.
- Documento de identificación del vinculado y citación.
- Presentación personal del Memorial de descargos y solicitud de pruebas.
- Memorial de descargos y solicitud de pruebas.
- Solicitud de pruebas presentadas dentro del término concedido.
- Hallazgo con soportes documentales, pruebas practicadas.
- Fallo (Con o sin responsabilidad fiscal si aplica)
- Constancia de la presentación del recurso dentro de los términos establecidos.
- Constancia concediendo recurso de apelación.
- Constancia de ejecutoria de la decisión de primera instancia.

4.5 PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL POR EL PROCEDIMIENTO VERBAL

- 4.5.1 Recibir el traslado del hallazgo fiscal art. 97 de la ley 1474 de 2011
- 4.5.2 Revisión y estudio del hallazgo, con el fin de verificar la información que lo soporta y definir si se adelantara por el tramite verbal
- 4.5.3 Asignación mediante auto al investigador fiscal
- 4.5.4 Proferir auto avocando conocimiento
- 4.5.5 Una vez estudiado y establecido que el hallazgo reúne los requisitos dados por la norma se proferirá Auto de Apertura e Imputación. El cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante. El auto de apertura e imputación indicará el lugar, fecha y hora para dar inicio a la audiencia de descargos.
- 4.5.6 Al día hábil siguiente a la expedición del auto de apertura se remitirá la citación para notificar personalmente esta providencia
- 4.5.7 Proferir auto de decreto de medidas cautelares de forma concomitante sobre los bienes de las personas presuntamente responsables del detrimento patrimonial. (Comunicación a las entidades respectivas solicitando el registro de la medida cautelar).
- 4.5.8 Notificar el auto (Enviar citación al día hábil siguiente a la fecha del auto. En caso de no Notificar enviar el aviso anexando copia del auto a notificar; en caso de devolución proceder a la notificación por aviso como lo estipula el CPCA).
- 4.5.9 Remitir comunicación de vinculación del tercero civilmente responsable si es el caso dentro del CINCO (5) días hábiles a la expedición del auto de apertura e imputación (Oficio con radicado de Salida, Cerciorarse que el término que

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	11 de 18

transcurra entre el auto de Apertura e Imputación y la comunicación de vinculación al tercero civilmente responsables no supere el CINCO (5) días hábiles, verificando en la anotación en los radicadores adoptados).

- 4.5.10 Notificar personalmente el auto de Apertura e Imputación, dentro del CINCO (5) días hábiles siguientes al envío de las citaciones (Cerciorarse que la notificación personal cumpla los requisitos del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas vigentes-Verificar que se hayan realizado todas las notificaciones).
- 4.5.11 Notificar por medio de aviso el auto de Apertura e Imputación, transcurrido el término para notificación personal notificar por medio de aviso (Cerciorarse que la notificación por aviso cumpla los requisitos del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas vigentes para la fecha de la notificación-Verificar que se hayan realizado todas las notificaciones).
- 4.5.12 Audiencia Inicial de Descargos, en la fecha y hora señalados en el auto de Apertura e Imputación o en el auto de que lo fije (suspensiones). (Grabaciones de audio y/o video de la audiencia-Acta de la audiencia con firmas de los intervinientes, Cerciorarse que se cumplan las actuaciones De conformidad con el artículo 99 de la Ley 1474 y demás normas vigentes - Nombrar apoderado de oficio si se requiere).
- 4.5.13 Remitir solicitud de designación de defensor(es) de oficio al Consultorio Jurídico de Universidades con Programa de Derecho, solicitar después de la expedición del auto de apertura e imputación (Oficio con radicado de Salida o desde el correo electrónico institucional, Cerciorarse que el término que transcurra entre el auto de Apertura e Imputación y la solicitud de designación de apoderado sea después de la expedición del auto de apertura e imputación y al menos al 5 día hábil de la celebración de la audiencia, indicar lugar, fecha y hora de la audiencia de descargos- verificar la anotación en los radicadores adoptados).
- 4.5.14 Proferir decisión de cesación de Responsabilidad Fiscal en caso que se acredite el resarcimiento del daño patrimonial que este siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación de responsabilidad o cuando haya hecho el reintegro de los bienes objeto de perdida investigado imputada. De conformidad con el artículo 111 de la Ley 1474 y demás normas vigentes - Notificar la decisión en la forma establecida en el artículo 104 de la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes).
- 4.5.15 En caso de haberse proferido decisión de cesación de la acción fiscal remitir lo actuado consulta una vez notificado, (Notificación y oficio remisorio a Consulta, Verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales de la notificación, y remitir el expediente dentro del término legal para que surta el Grado de Consulta y anotación en los radicadores adoptados por la entidad).
- 4.5.16 Audiencia de Decisión, en la fecha y hora señalados en el auto de Apertura e Imputación o en el auto de que lo fije (suspensiones). (Cerciorarse que se

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	12 de 18

cumplan las actuaciones con las normas vigentes, grabaciones de audio y/o video de la audiencia-Acta de la audiencia).

- 4.5.17 Proferir decisión de fondo; es decir FALLO CON O SIN responsabilidad fiscal, notificarlo en estrados y anunciar los recursos que proceden contra el mismo (Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y que se profiera máximo dentro de los 20 días hábiles siguientes a la suspensión de la audiencia de decisión, cerciorarse de que se haya efectuado la notificación en los términos de ley).
- 4.5.18 Proferir auto resolviendo el recurso de reposición - pronunciarse sobre el recurso de apelación si se presentó y si es procedente de conformidad a las instancias del proceso dentro del término legal.
- 4.5.19 Notificar auto por medio del cual se resuelve el recursos de reposición y se concede o niega el de apelación (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación y anotación en el libro radicador. (Art. 104 ley 1474 de 2011) y demás normas vigentes).
- 4.5.20 Trasladar el expediente a la segunda instancia para que resuelva el recurso de apelación (Verificar el cumplimiento de los términos y requisitos legales, anotación en los radicadores adoptados).
- 4.5.21 El fallo SIN O CON responsabilidad fiscal, quedara en firme al día siguiente después de agotar el término de los recursos.
- 4.5.22 Frente al fallo SIN, deberá enviarse a segunda instancia agotar el grado de consulta, una vez regrese, se notificará por estado la decisión de segunda instancia y se actuara de conformidad.
- 4.5.23 En caso que la decisión sea REVOCADA, MODIFICADA O ACLARADA, se hará un auto de obediencia que se notificará por estado.
- 4.5.24 En caso que la decisión sea CONFIRMADA, deberá levantarse la constancia de ejecutoria se realizara el tratamiento de archivo documental e inventariarlo y de ser posible escanearlo para posterior consulta, custodiarlo hasta la transferencia documental.
- 4.5.25 Frente al fallo CON una vez en firme, se concederán CINCO (5) días hábiles para efectuar el pago a los responsables fiscales y terceros civilmente responsables, agotado este término se procederá a levantar la constancia de ejecutoria y hacer el reporte al boletín de antecedentes fiscales como lo indica la norma.
- 4.5.26 Se expedirá una copia íntegra del fallo CON más las decisiones hasta la constancia de ejecutoria, la cual es copia del original y presta merito ejecutivo.
- 4.5.27 Remitirlo dentro de los QUINCE (15) días hábiles a la Jurisdicción Coactiva de la entidad para lo de su competencia.

DOCUMENTOS DE CONSULTA

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	13 de 18

- Hallazgo con soportes documentales - antecedentes-IP Tramitada-Estudio de Bienes-Pólizas a afectar.
- Indagación de bienes.
- Auto de Apertura e Imputación expediente con todos sus anexos.
- Oficio con fecha y radicado de Salida de notificaciones.
- Grabaciones de audio/o video de la audiencia-Acta de la audiencia de descargos-Pruebas practicadas, argumentos de defensa.
- Recurso presentado- Grabaciones de audio y/o video de las audiencias-Acta de las audiencias de descargos y de decisión-Pruebas practicadas-Argumentos de defensa.
- Auto mediante el cual se resuelve el recurso de reposición y se concede o niega el de apelación.
- Carpeta remisiones segunda instancia.

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE

- Hallazgo con soportes documentales - antecedentes-IP Tramitada-Estudio de Bienes-Pólizas a afectar.
- Oficios de las entidades competentes informando los bienes a nombre de los imputados Certificado de tradición, registro de cámara de comercio, tradición de vehículos, certificado de ingresos y cuentas bancarias y otros.
- Auto de Apertura e Imputación y fecha.
- Pólizas a afectar.
- Oficio con fecha y radicado de Salida notificaciones.
- Constancia Secretarial en que se indique que no fue posible la notificación personal.
- Prueba del resarcimiento del daño patrimonial.
- Grabaciones de audio y/o video de la audiencia-Acta de la audiencia de descargos-Pruebas practicadas.
- Grabaciones de audio y/o video de la audiencia-Acta de la audiencia de descargos-Pruebas practicadas-Argumentos de defensa.
- Recurso de reposición, apelación.
- Auto mediante el cual se resuelve el recurso de reposición y se concede o niega el de apelación.
- Constancia concediendo recurso de apelación.

4.6 ACTUACIONES POSTERIORES AL PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA COMUNES PARA LOS PROCESOS ORDINARIO O VERBAL.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	14 de 18

- 4.6.1 Elaborar la constancia de ejecutoria (Verificar la existencia de la constancia de ejecutoria y registrar información en el radicador).
- 4.6.2 Reportar a la Contraloría General de la República dentro del término, si a ello hay lugar, relación de los responsables fiscales. (Comprobar el envío a la Contraloría General de la República dentro del término y requisitos establecidos).
- 4.6.3 Reportar los responsables fiscales a la Procuraduría General de la Nación dentro del término a la ejecutoria del fallo. (Comprobar el envío a la Procuraduría General de la Nación dentro del término y requisitos establecidos).
- 4.6.4 Reportar a la Subcontraloría de esta entidad y a la entidad afectada el valor del fallo e identificación del responsable fiscal, una vez ejecutoriada la decisión y dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes. (Verificar el envío y dejar constancia en el expediente).
- 4.6.5 Trasladar el título ejecutivo a Jurisdicción Coactiva. (Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley, que el traslado se haga dentro de los quince (15) días hábiles a la ejecutoria).
- 4.6.6 El expediente se le realizara el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE

- Notificaciones.
- Fallos ejecutoriados.
- Decisión ejecutoriada

4.7 TRAMITES DE SEGUNDA INSTANCIA

GRADO DE CONSULTA – Procede frente a los autos de archivo por no merito, cese de la acción fiscal por pago y fallos sin responsabilidad fiscal.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	15 de 18

- 4.7.1 Recibir el expediente. (Comprobar que la cantidad de folios allegados concuerden con los relacionados y tener en cuenta el término de término legal vigente calendario para proferir decisión).
- 4.7.2 Analizar los hechos para verificar si la decisión tomada en la primera instancia fue la correcta. (Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley y requisitos legales para los diferentes autos).
- 4.7.3 Elaborar memorando al funcionario asignado y/o colaborador para proyección del auto respectivo. (Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley y requisitos legales para los diferentes autos y comprobar que la cantidad de folios allegados concuerden con los relacionados y tener en cuenta el término para proferir decisión).
- 4.7.4 Recibir y radicar el expediente para proyectar decisión determinado el tipo de recurso y el término establecido para su resolución. (Comprobar que se conserve el número de radicación del expediente, verificando cantidad de folios allegados y asegurando el cumplimiento de los términos legales de acuerdo al tipo de recurso).
- 4.7.5 Analizar los hechos y estudiar la decisión tomada en primera instancia analizando el contenido del expediente. (Verificar el cumplimiento del término establecido legalmente).
- 4.7.6 Proyectar y discutir la decisión. (Verificar el cumplimiento del término establecido legalmente).
- 4.7.7 Notificar la decisión firmada por el Contralor. (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación).
- 4.7.8 Remitir a primera instancia el expediente con la decisión tomada. (Verificar que se cumplan con los términos y requisitos establecidos en las normas vigentes).

4.8 RECURSO DE APELACIÓN

- 4.8.1 Recepción de la apelación y el expediente contentivo de la misma. (Verificar el cumplimiento de términos Legales).
- 4.8.2 Remisión al Funcionario Asignado y/o Colaborador para proyectar la decisión. (Verificar el cumplimiento de términos según artículo 57 de la Ley 610/00 y demás normas vigentes).
- 4.8.3 Recibir y radicar el expediente para proyectar decisión de apelación. (Comprobar que se conserve el número de radicación del expediente, verificando cantidad de folios allegados.)
- 4.8.4 Expedición y firma del auto que resuelve el recurso de apelación. (Verificar el cumplimiento de términos según artículo 57 de la Ley 610/00, C.C.A y demás normas vigentes).

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	16 de 18

- 4.8.5 Notificar del auto que resuelve el recurso de apelación al recurrente. (Verificar que se cumplan los términos y requisitos legales de la notificación y anotación en el libro radicador).
- 4.8.6 Remitir el expediente con lo actuado a la primera instancia. (Verificar cumplimiento del término establecido en el C.C.A y demás normas vigentes).
- 4.8.7 Elaborar constancia de ejecutoria. (Registrar datos en el radicador).
- 4.8.8 Al expediente se le realizará el tratamiento de archivo documental y se incluirá en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL y de ser posible se escaneará para posterior consulta, se deberá custodiar hasta realizar la transferencia documental del Área.

SOPORTE PREVIO PARA EL TRÁMITE

- Oficio remisorio.
- Auto decisión de fondo.
- Documento de identificación del vinculado.
- Decisión ejecutoriada.

4.9 PROCEDIMIENTO - TRATAMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME.

- 4.9.1 **ACTIVIDAD ENCAMINADA A REVISAR EL SISTEMA DE CALIDAD RESPECTO DEL PRODUCTO FINAL COMO ES EL PROCEDIMIENTO Y EL FALLO:** Que los fallos no cumplan con las especificaciones legales en cuanto a la estructura del fallo o que no estén sustentados de la forma establecida por la Ley. (Reponer o conceder el recurso. Revocar o modificar las decisiones de primera instancia por parte de la segunda instancia).

5. DEFINICIONES

PRIMERA INSTANCIA: abarca al grupo de actos procesales que se desarrollan tras el inicio de una causa y su correspondiente contestación en el marco de un juicio.

PROCEDIMIENTO VERBAL: procedimiento por el cual se investigan algunas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA			
	PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	17 de 18

INDAGACIÓN PRELIMINAR. Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

SEGUNDA INSTANCIA. Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

PROCESO. Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

6. RIESGOS

- Vencimiento de términos procesales.
- Pérdida de Expedientes.
- Filtración de la información sujeta a reserva procesal.
- No garantizar el pago en el fallo con responsabilidad fiscal.
- Que se presente la declaración de insolvencia por parte de los Responsables Fiscales.

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificación de términos a través de la realización de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo del proceso.
- Delimitar responsabilidades en el manejo de los expedientes.
- Todos los procesos vigentes cuentan como póliza de garantía con las diferentes compañías de seguros: Compañía de Seguros La Previsora S.A., Liberty Seguros, AIG Seguros y Seguros del Estado. Todos los procesos aperturados durante este periodo de tiempo cuentan con vinculación del tercero civilmente responsable.
- Se realiza investigación continua de bienes a todos los procesos de Jurisdicción Coactiva en todo lo que tiene que ver con actividad transaccional y bancaria (Cuentas de Ahorro- Cuentas corriente activas), para proceder con las respectivas medidas cautelares, así mismo se realiza indagación a los empleadores realizando estudios a las diferentes EPS, que dé como resultado o que sirvan de apoyo a la obtención de resultados de medidas de embargo de salarios de las personas implicadas en procesos con fallo por responsabilidad fiscal.

 Contraloría Municipal de Pereira	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA PROCEDIMIENTO PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL Y ORDINARIOS E INDAGACIONES PRELIMINARES.			
	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS
	PR 100.140.3	2-11-2021	2.0	18 de 18

8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

DOCUMENTOS DE CONSULTA

- Manual de funciones y responsabilidades laborales.
- Ley 610 del 2020.
- Ley 1474 del 2011.
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1437 de 2011 CPACA.
- Sistema de Gestión de Calidad de la CMP.
- Demás normas vigentes que regulen la materia.

ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARGARITA MARIA GALLEGU GUTIÉRREZ Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	COMITÉ DE CALIDAD	CARLOS ANDRÉS TRUJILLO PIEDRAHITA Subcontralor