



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

GUÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS

Oficina Asesora Jurídica
Proceso Jurisdicción Coactiva

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP – GNJA – PO – 02 – GI - 01

Versión: 01

Fecha: 27 de Julio de 2022

EQUIPO DIRECTIVO:

Shirley Paola Villarejo Pulido
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Grupo Jurisdicción Coactiva
de la Oficina Asesora Jurídica

Junio 2022



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla de contenido

-	INTRODUCCIÓN	4
-	MARCO LEGAL Y POLITICO	5
1.	¿QUÉ ES UN TÍTULO EJECUTIVO?	6
2.	¿CUÁLES SON LOS TÍTULOS EJECUTIVOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD JURIDICA?	6
.2.1.	REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	8
.2.2.	¿CUÁNDO SE ENCUENTRA EJECUTORIADO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA OBLIGACION DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO?	8
3.	SOPORTES DOCUMENTALES QUE SE DEBEN ENVIAR A LA OFICINA ASESORA JURÌDICA - GRUPO JURISDICCION COACTIVA, PARA INICIAR PROCESO DE COBRO	9
4.	CAUSALES DE DEVOLUCIÓN	10
5.	CUOTAS PARTES PENSIONALES.....	11
6.	CARACTERÍSTICAS DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES	11
7.	CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO EN CASOS DE CUOTAS PENSIONALES.	12
-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
-	BIBLIOGRAFÍA	14

- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro proveedoras de títulos ejecutivos, la importancia de estos documentos, requisitos para su constitución, normatividad que los regula y el papel que tienen dichas dependencias para que el Grupo Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica cumpla con su función de recaudar de forma efectiva y eficiente las obligaciones que se encuentran a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 numeral 4 del Decreto 2723 de 2014.

- MARCO LEGAL Y POLITICO

- Artículo 14 numeral 4 del decreto 2723 de 2014.
- Artículo 422 Código General del Proceso.
- Resolución 5433 de 2020 (Reglamento Interno de cartera de la SNR).
- Artículos 87, 91 y 99 del C.P.A.C.A.



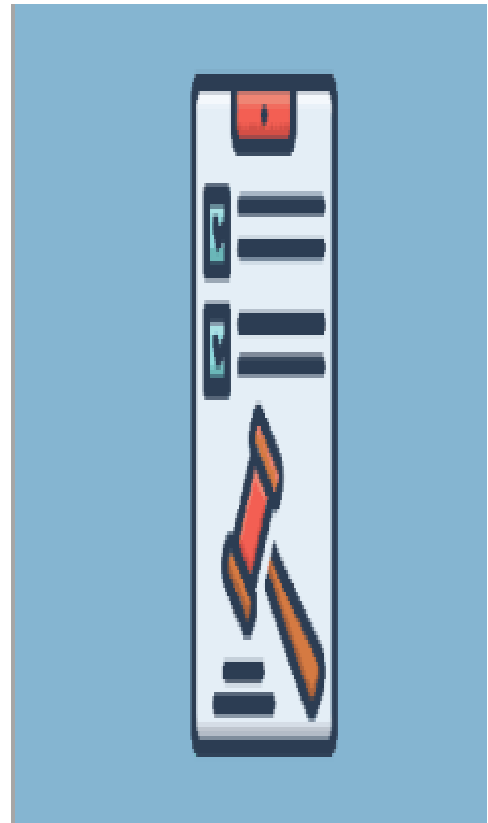
1. ¿QUÉ ES UN TÍTULO EJECUTIVO?

Según el artículo 422 del Código General del Proceso, el título ejecutivo es un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible proveniente del deudor o de su causante, para nuestro caso, a favor de la SNR. Este documento presta mérito ejecutivo, lo que permite exigir su pago por la vía del cobro coactivo o judicial.

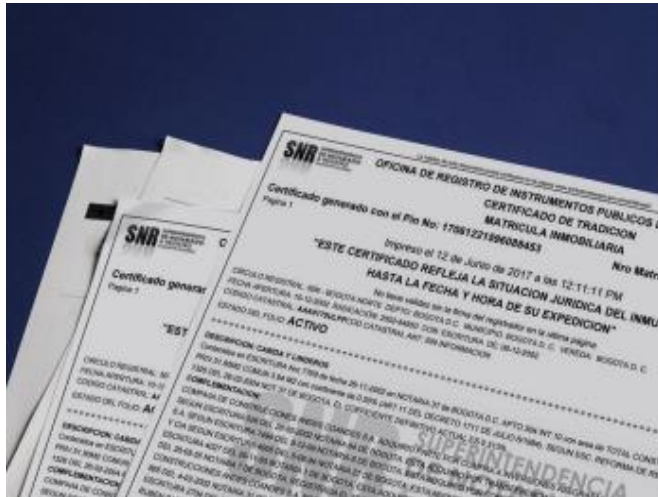
2. ¿CUÁLES SON LOS TÍTULOS EJECUTIVOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD JURIDICA?

El artículo 99 del C.P.A.C.A establece los siguientes:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la SNR la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Las sentencias y/o decisiones jurisdiccionales que impongan a favor de la SNR la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- Las demás garantías que a favor de la SNR se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.



• Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.
El reglamento de cartera de la SNR en el numeral 1.8 establece como títulos ejecutivos, los siguientes:



- Los actos administrativos debidamente ejecutoriados expedidos por la SNR, en donde conste la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad, con ocasión de los subsidios pagados y no debidos a las notarías.
- Las sanciones disciplinarias de multa o de conversión impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad, por la Superintendencia Delegada para el Notariado o por cualquier otra dependencia de la SNR

con competencia para ello, así como la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente, debidamente ejecutoriadas.

- Las sanciones impuestas por la Contraloría General de la República, en ejercicio de los juicios de responsabilidad fiscal a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, debidamente ejecutoriadas, en los casos en que así se dispongan.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la SNR.
- Los contratos o documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- Los demás actos de la administración debidamente ejecutoriados que impongan pagar sumas líquidas de dinero a favor de la SNR.



Teniendo en cuenta los títulos ejecutivos mencionados, es necesario recordar que existen títulos ejecutivos simples y complejos, los títulos ejecutivos son simples cuando la obligación clara, expresa y exigible se encuentra en un único documento y son títulos ejecutivos complejos cuando se requiere de varios documentos para que surja la obligación clara, expresa y exigible.

.2.1. REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

1. El título ejecutivo debe contener una obligación dineraria a cargo del deudor y a favor de la SNR.
2. El deudor debe estar plenamente identificado, especialmente en los casos en los que mediante acto administrativo se le impone una obligación y en los documentos que provengan de él, debe estar identificado también con su firma.
3. La obligación contenida en el título ejecutivo debe ser expresa, es decir que en su redacción es manifiesta y explícita su existencia, no da lugar a elucubraciones o interpretaciones diferentes.
4. La obligación debe ser clara, es decir que debe haber certeza del deudor y de la naturaleza de la obligación, de tal modo que permita determinarla fácil y en un único sentido.
5. La obligación debe ser exigible, es decir que su cumplimiento no está sujeto a plazo o condición o cuando el plazo y la ejecución ya se ha cumplido.



Existe un término temporal para iniciar la acción coactiva de cobro, el cual hace referencia al término de **prescripción** de la acción ejecutiva, que es de **5 años y para el caso de cuotas partes pensionales de 3 años**. La competencia para decretar la prescripción es del Superintendente de Notariado y Registro. En el momento en que prescriba la SNR no podrá ejercer la acción de cobro o demandar ejecutivamente la obligación, lo que implicaría una pérdida monetaria para la entidad.

.2.2. ¿CUÁNDO SE ENCUENTRA EJECUTORIADO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LA OBLIGACION DE PAGAR UNA SUMA DE DINERO?

De conformidad con el artículo 87 del C.P.A.C.A se entiende que los actos administrativos se encuentran ejecutoriados y por tanto la obligación es exigible cuando:

1. Contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

3. SOPORTES DOCUMENTALES QUE SE DEBEN ENVIAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA - GRUPO JURISDICCIÓN COACTIVA, PARA INICIAR PROCESO DE COBRO

Las dependencias que generan el título ejecutivo (Superintendencia Delegada para el Notariado, Oficina de Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano) deben aportar al Grupo de Jurisdicción Coactiva, para efectos de conformar el expediente los siguientes documentos (numeral 3.2. Reglamento de Cartera):

1. Copia legible del título ejecutivo, donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible. En el acto administrativo debe existir coherencia entre la parte considerativa y la parte resolutive; al igual que los nombres, apellidos y número de identificación del deudor. Los valores en letras y números de la obligación deben coincidir y se debe especificar el concepto de la misma.
2. Copia legible de las providencias que resuelven los recursos en el procedimiento administrativo, en caso de haberse interpuesto, con sus respectivas constancias de notificación y ejecutoria.
3. Copia de los oficios de citación que deban notificarse personalmente, con su constancia de envío por correo certificado.
4. Copia legible de la constancia de notificación personal.
5. Copia legible de la constancia de la fijación y desfijación del edicto o aviso, según corresponda, si la notificación se surtió de esta forma.



6. Constancia de ejecutoria del título ejecutivo.

4. CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

En los siguientes casos el Grupo Jurisdicción Coactiva, devolverá los documentos a las dependencias remitentes:

1. Cuando los actos administrativos que soportan el título ejecutivo carezcan de fuerza ejecutoria o por el acaecimiento de los supuestos del artículo 91 del C.P.A.C.A que son:
 - Cuando se suspendan provisionalmente los efectos del acto administrativo por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
 - Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
 - Cuando al cabo de 5 años de estar en firme el acto administrativo, la SNR no ha realizado los actos que le corresponda para ejecutarlos.
 - Cuando se cumpla la condición resolutoria a la que esté sometido el acto administrativo.
 - Cuando pierdan vigencia.

2. Cuando en los documentos remitidos no consten obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

3. Cuando no se cumpla con el envío de los documentos relacionados en el ítem de “soportes documentales”.

4. Cuando el título ejecutivo contenga errores de forma que no permitan la debida individualización del deudor o afectan la claridad de la deuda.

5. Cuando el Grupo Jurisdicción Coactiva, verifique que ya existe un expediente por esa misma obligación.



6. Cuando se verifique en Cartera que el deudor ya realizó el pago de la obligación.

5. CUOTAS PARTES PENSIONALES



El Consejo de Estado ha definido las cuotas partes pensionales así: “(...) *la cuota parte pensional es la suma con que una entidad concurre o contribuye, a prorrata del tiempo servido o cotizado en ella, al pago de una pensión a cargo de una caja o entidad pagadora de la misma. La cuota parte es la suma equivalente al porcentaje del monto de la pensión con que debe contribuir una entidad, de acuerdo con lo establecido al respecto en el acto administrativo de reconocimiento de la pensión dictado por la caja o entidad pagadora, que se encuentre en firme. Dicho porcentaje está en función del valor de la pensión, de manera que, si esta se reajusta, la cuota parte se debe reajustar en la proporción correspondiente*”.

Es así como, en varios casos la SNR asume el pago de la pensión, caso en el cual la SNR hace un recobro a los otros cuotapartistas.

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES

Las cuotas partes son obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada de reconocer y pagar la pensión, y tiene como características las siguientes:

1. Se determinan en virtud de la ley, mediante un procedimiento administrativo en el que participan las diferentes entidades que deben concurrir al pago.
2. Se consolidan cuando la entidad responsable reconoce el derecho pensional.
3. Se traducen en obligaciones de contenido crediticio una vez se realiza el pago de la mesada al ex trabajador; es decir que si bien la cuota parte nace cuando la entidad reconoce el derecho pensional, solo son exigibles por la SNR a partir del momento



en el que se hace efectivo el desembolso de la mesada pensional.

7. CONFORMACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO EN CASOS DE CUOTAS PENSIONALES.

Es necesario tener presente que, para el caso de cuotas partes pensionales se debe conformar un título ejecutivo complejo, es decir que, se deben reunir varios documentos para que surja una obligación clara, expresa y exigible. Así las cosas, es necesario que la Dirección Administrativa y Financiera aporte al Grupo de Jurisdicción Coactiva:

1. Resolución de reconocimiento de la pensión.
2. Comunicación en la que se informó el acto o resolución de reconocimiento de la mesada pensional.
3. Cuenta de cobro de la cuota parte que se pretende cobrar.
4. Certificación del pago de la primera mesada pensional.

Por lo tanto, NO se puede confundir la ETAPA PREVIA con la etapa de cobro persuasivo que hace parte del procedimiento de cobro.

La elaboración de los títulos ejecutivos y la conformación del expediente corresponde a la **ETAPA PREVIA** del cobro persuasivo.

Los responsables de la **ETAPA PREVIA** son las dependencias generadoras del título ejecutivo, es decir la Superintendencia Delegada para el Notariado, la Oficina de Control Interno Disciplinario, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano.

El procedimiento de cobro coactivo está conformado por dos etapas; la etapa de COBRO PERSUASIVO y la etapa de COBRO COACTIVO y se adelanta por la Oficina Asesora Jurídica, a través del Grupo Jurisdicción Coactiva, facultad otorgada por el artículo 14 numeral 4 del Decreto 2723 de 20014

- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acto administrativo: Declaración de la voluntad de la Administración

Ejecutoriado: Actos administrativos que adquieren firmeza y no son ya susceptibles de recurso alguno. Producen todos sus efectos, entre ellos la ejecución.

Obligaciones: Relación jurídica entre dos o más personas por la cual una de las partes, acreedor, puede compeler a la otra, deudor, a llevar a cabo una prestación.

Termino: Último momento de la duración o existencia de algo.

Título ejecutivo: Se considera título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo que cumpla las condiciones de firmeza y mérito ejecutivo, establecidas en los artículos 87,88,89 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Etapas previas: Conjunto de acciones internas que tienen por objeto, agotar el cumplimiento de todos los requisitos legales para que el documento que expide la entidad, preste mérito ejecutivo a favor del Estado y pueda considerarse válido para su recaudo.

Etapas Persuasivas: El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento de cobro, distinta al cobro coactivo, la cual busca persuadir, convencer, inducir al deudor para que acuda de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un Convenio de Pago que garantice bajo ciertas condiciones, el cumplimiento de una obligación.

Jurisdicción coactiva: Conjunto de procesos que gozan de formalidad, los cuales conllevan a dar cumplimiento a órdenes dictadas por la administración para el cobro de una obligación. Es una acción de naturaleza administrativa y no judicial. Atribución para hacer efectivas las obligaciones legalmente causadas en favor de la entidad cuando los deudores incurren en mora en el cumplimiento de sus obligaciones. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

Abreviaturas

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

- BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento de Cartera Superintendencia de Notariado y Registro
- Código General del Proceso.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Diccionario Jurídico

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
María Camila Moreno Galvis Gustavo Adolfo Fernández Rodríguez Yenni Marcela Vásquez Bonilla	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Shirley Paola Villarejo Pulido	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Juan Carlos Torres Rodríguez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E) Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Grupo Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - OAP			
Fecha: 16 de Junio de 2022	Fecha: 27 de Julio de 2022	Fecha: 28 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 27 de Julio de 2022