

COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO:JUR-PR-008
		Procedimiento para cobro coactivo	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-11-28

1. OBJETIVO GENERAL

Identificar, verificar y ejecutar mediante oficios y herramientas de consulta, las acciones de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de cartera originado de las obligaciones que presten mérito ejecutivo y se encuentren a favor de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de procesos por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, continua con la verificación de la etapa preliminar, expedición de mandamiento de pago, notificación y seguimiento de los oficios de trámite y decreto de medidas cautelares y finaliza con la terminación del procedimiento por pago de la obligación o declaratoria de prescripción o remisibilidad de la obligación.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia, artículo 29, 209, 354.
- Ley 6° de 1992 “Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1407 del 2010 “Por el cual se expide el código Penal Militar”
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1564 de 2012 “Por la cual se adoptó el Código General del Proceso”.
- Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”
- Ley 1819 de 2016 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- Decreto 312 del 26 de marzo de 2021, se fijó la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Consejo de Estado- Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, fallo proferido el 25 de junio del 2014, dentro del proceso número 25000233600020120039501(49.299).
- Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, “Por la cual se incorpora el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable de los Procedimientos Transversales del régimen de Contabilidad Pública”.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción de cobro. Acción potestativa de la administración de adelantar el cobro de las deudas a su favor, sin necesidad de recurrir a los jueces en la Jurisdicción ordinaria.

Avalúo de bienes. Es el procedimiento que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor de los bienes que serán objeto de remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados, y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en la que se realiza el avalúo es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

Cartera Morosa. Conjunto de créditos a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.

Caución. Es el conjunto de obligaciones que se contraen para la seguridad de la deuda a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial, como la fianza, hipoteca, prenda y otros. En el cobro coactivo existe la posibilidad de prestar garantía para la celebración de acuerdos de pago y para el levantamiento de medidas cautelares cuando la Administración y el deudor suscriban acuerdos de pago en los términos de la ley.

Cobro Coactivo: Comprende el procedimiento administrativo de cobro coactivo, encaminado al recaudo de las obligaciones originadas en actos administrativos y providencias que presten mérito ejecutivo.

Embargo. Es la orden por la cual se restringe el comercio de un bien perteneciente a una persona, con fin de asegurar la satisfacción de una deuda. Para los bienes sujetos a solemnidades se perfecciona con el registro. En los casos no sujetos a solemnidades se perfecciona con el secuestro.

Funcionario ejecutor. Es la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Militar y Policial, la facultada para adelantar el cobro coactivo administrativo con sujeción a los principios enunciados.

Interés de Plazo o corriente. Son los intereses de un crédito de capital durante el plazo concedido al deudor para pagarlo.

Interés Moratorio. Intereses legales generados por el no pago oportuno de las obligaciones a cargo del deudor, contados a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento para el pago.

Interrupción. Mecanismo jurídico mediante el cual se interrumpe el ejercicio normal del proceso. La interrupción tiene como consecuencia que el término de la prescripción se inicie a contar nuevamente desde cero.

Irregularidades Procesales. Las irregularidades procesales pueden ser corregidas en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate, según el artículo 849-1 del Estatuto Tributario. La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

Mandamiento de Pago. Es el acto administrativo mediante el cual el servidor público emite la orden de pago de las obligaciones, incluido los intereses.

Medidas Cautelares. Son las medidas de embargo y secuestro decretadas previa o simultáneamente al mandamiento de pago, o luego de su notificación, sobre los bienes del deudor con el fin de lograr la satisfacción de la obligación.

Notificación. Medio por el cual se da a conocer al deudor las providencias dentro del proceso de cobro, con el objeto de que el deudor ejerza el derecho de defensa y contradicción.

Prescripción. Extinción de la obligación a favor del deudor, por no haberse ejercido en determinado tiempo y en forma oportuna las acciones de cobro.

Recursos. Son los medios por los cuales se manifiesta el derecho de defensa y contradicción, al permitir impugnar los actos administrativos dentro del proceso de cobro, en los plazos y condiciones o requisitos exigidos por la ley.

Remisión. Es una forma de extinguir las obligaciones o de condonar la deuda.

Suspensión. Mecanismo jurídico por el cual se suspende el ejercicio normal del proceso, pero a diferencia de la interrupción, solo extiende el plazo de prescripción por el tiempo que hubiere estado suspendido el proceso, empezando a contabilizarse el tiempo desde aquel en que quedó al momento de iniciar la suspensión.

Términos Procesales. Son plazos y oportunidades taxativamente señaladas por ley para la realización de actos procesales que obligan a todas las partes intervinientes, son perentorios e improrrogables. Su cumplimiento es lo que genera seguridad jurídica. Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, lo cual deberá constar por escrito, de acuerdo con las reglas previstas en el Código General del Proceso y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.

Título Ejecutivo objeto de cobro. Constituye el título, el documento en el cual conste una obligación clara, expresa y exigible, con el cual el acreedor dará inicio al procedimiento de cobro coactivo, para exigir al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones.

4.1. Políticas de Operación

- a. La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial - UAEJPMP en la estructura administrativa y jurisdiccional, a través de sus funcionarios deberá encargarse de adelantar el cobro coactivo de los títulos ejecutivos que figuren a favor de la Entidad.
- b. Una vez obtenidos los títulos ejecutivos por parte de las diferentes dependencias de la Unidad, se debe analizar el cumplimiento de los requisitos esenciales descritos en la resolución y el manual de recaudo de la entidad, para iniciar la etapa de cobro coactivo.
- c. El abogado executor deberá proferir el mandamiento de pago, y verificar que se realice la notificación en atención a lo establecido en el manual de cobro coactivo.
- d. Al finalizar el procedimiento deben archiversse los expedientes, acorde con las tablas de retención documentales que establezca la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, para la Gestión Documental.
- e. En los casos que el deudor haya fallecido, solicitar a la DIAN que informe si se ha iniciado proceso de sucesión y allegar los documentos de identificación y ubicación de los herederos contra quienes habrá continuarse la acción de cobro. El abogado executor hará los trámites necesarios para que la deuda se haga parte del proceso de sucesión.
- f. Tener en cuenta que los intereses moratorios se causarán a partir del día siguiente del vencimiento del plazo que tenía el obligado para pagar a la Unidad Administrativa Especial, la obligación objeto de cobro.
- g. En el evento en que el obligado se encuentre en servicio activo o dentro de una novedad administrativa (privado de la libertad, u otros), deberá allegarse certificación expedida por Talento Humano donde se registre el cargo que ostenta, dependencia a la cual se encuentra prestando sus servicios u otros.
- h. Cuando el deudor sea un Municipio, debe aportarse la constancia del agotamiento previo al cobro persuasivo, del requisito de procedibilidad de la conciliación prejudicial, en consonancia con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 47 de la Ley 1551 de 2012.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de actividades:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y verificar los documentos remitidos por los despachos de la jurisdicción y las dependencias que expidieron los actos administrativos que dan origen a la obligación a favor de la Unidad.	<p>Realizar la verificación de documentos que se requieren para iniciar el cobro coactivo.</p> <p>Esta validación se debe realizar dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la documentación</p> <p>El expediente físico debe allegarse debidamente foliado, legajado y organizado cronológicamente, caso contrario será devuelto para que sea subsanado.</p>	Profesional de defensa de la Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP	Los establecidos en el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo V1 numeral 2.1.2.
2	Verificar los actos administrativos y sentencias que contienen la orden de pago	<p>De acuerdo con lo anterior, cuando la sentencia o acto administrativo no cumpla con los requisitos del título ejecutivo se devolverá la documentación al despacho de origen o área administrativa, para su corrección o complementación, y en el oficio se indicará, el deber de remitirlos con el lleno de los requisitos, dentro de los 10 días siguientes.</p> <p>Una vez devuelto el Título Ejecutivo con el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el punto 2.1.2. del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo, dentro de los 5 días hábiles siguientes, se procederá a la creación del expediente administrativo de la jurisdicción coactiva, y vencidos dichos términos debe continuarse con la siguiente etapa del procedimiento de cobro coactivo.</p>	Profesional de Defensa - Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP	Actos Administrativos - Títulos ejecutivos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Comprobar si existe prescripción del título.	Si el título ejecutivo está a menos de un año de su prescripción, deberá ir acompañado de un informe que contenga las razones de su traslado tardío; en caso de que no lo contenga, deberá solicitarse dicho informe al despacho judicial o dependencia que profirió el título.	Jefe de área de la dependencia que profirió el acto administrativo - Juez titular del despacho de la jurisdicción especializada	Oficio - Memorando - Informe
4	Declarar la prescripción del título.	En caso de que el título ejecutivo presente prescripción, el abogado executor proyectará la resolución por la cual se declara la prescripción. Esta declaratoria de prescripción se realiza a petición de parte o de oficio.	Profesional de Defensa – Jefe Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP	Acto administrativo que declara la prescripción del título – Oficio que solicita informe
5	Iniciar el procedimiento de cobro coactivo	Una vez culminadas las etapas de validación y verificación, el abogado gestor de la Oficina Asesora Jurídica procede a dar inicio al procedimiento de cobro coactivo proyectando la Resolución de mandamiento de pago y la práctica de medidas cautelares previas en caso que se requieran para garantizar el pago de la obligación.	Profesional de Defensa - Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP	Proyecto de Resolución mandamiento de pago

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Proferir el mandamiento de pago	<p>Proferir la Resolución de mandamiento, con sujeción de los contenidos indicados en el título II numeral 8 y siguientes, del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad.</p> <p>Si se decretan medidas cautelares tendientes a obtener los recursos que garanticen el pago de la obligación se cumplirá lo dispuesto en la actividad 25, 26 y 27.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución Mandamiento de pago
7	Proyectar y hacer seguimiento a los oficios de notificación de la resolución de mandamiento de pago	El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación de la Resolución de mandamiento de pago, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Oficios de notificación – Correos electrónicos
8	Realizar la debida notificación del mandamiento de pago	El mandamiento de pago únicamente se notificará personalmente de acuerdo con el procedimiento de la Ley 2213 de 2022, la Resolución No. 38 de 2020 de la DIAN, y el manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la UAEJPMP, entregando una copia del mandamiento de pago al deudor como lo indican los artículos 565 y 569 del E.T. Para lo cual el abogado gestor de la OAJ deberá presentarlo o remitirlo a la dependencia responsable de la Secretaría General de la Unidad y realizar su seguimiento.	Secretaría General de la UAEJPMP	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Seguimiento a la notificación del mandamiento de pago	El abogado ejecutor a cargo del proceso deberá solicitar a la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes, el certificado de entrega al destinatario emitido por la empresa de correspondencia.	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos, memorandos.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Presentación de excepciones y trámite a las mismas.	<p>Una vez culminado el término para proponer excepciones el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.</p> <p>La decisión podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encontrar probadas todas las excepciones. • Encontrar probadas parcialmente las excepciones. • Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas. <p>Nota 1: Si se encuentran probadas todas las excepciones, el funcionario ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones. Ir a la actividad 30.</p> <p>Nota 2: si se rechazan las excepciones propuestas se sigue adelante con la ejecución.</p> <p>Nota 3: Si vencido el término para proponer excepciones el deudor guarda silencio frente a la notificación del mandamiento de pago, se procede a continuar con la actividad 13.</p>	<p>Deudor interesado o su abogado apoderado</p> <p>-</p> <p>Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP</p>	<p>Resolución que resuelve excepciones</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Notificar Resolución por la cual por la cual se revuelven las excepciones y se sigue adelante con la ejecución	El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación de la Resolución de mandamiento de pago, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.	Profesional de defensa - Secretaría General de la UAEJPMP	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación - Resolución que resuelve excepciones
12	Seguimiento a la notificación del mandamiento de pago.	El abogado ejecutor a cargo del proceso deberá solicitar a la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes, el certificado de entrega al destinatario emitido por la empresa de correspondencia. Si se identifica la interposición de recurso de reposición contra la Resolución que revuelve las excepciones, ir a la actividad 17. De lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos, memorandos
13	Verificar los términos para presentar excepciones - Ordenar seguir adelante con la ejecución	Si vencido el término para proponer excepciones el deudor guarda silencio frente a la notificación del mandamiento de pago, el abogado ejecutor deberá proyectar el acto administrativo que resuelve continuar o seguir adelante con la ejecución, de acuerdo con el artículo 836 del E.T.	Profesional de Defensa OAJ - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución que resuelve continuar con la ejecución
14	Proyectar oficio de notificación del auto que ordena seguir adelante con la ejecución.	Una vez expedido el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, el abogado ejecutor deberá proyectar los oficios de notificación y presentarlos para la firma del Jefe de la OAJ.	Profesional de Defensa OAJ - Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Notificar el auto que ordena seguir adelante con la ejecución	El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.	Secretaría General de la UAEJPMP	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación - Resolución que ordena seguir adelante la ejecución
16	Seguimiento a la notificación del mandamiento de pago	El abogado ejecutor a cargo del proceso deberá solicitar a la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes, el certificado de entrega al destinatario emitido por la empresa de correspondencia.	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos
17	Resolver recurso de reposición contra el acto administrativo que decide las excepciones propuestas	El abogado gestor del proceso debe proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso dentro del término de trazabilidad asignado en la Oficina Asesora Jurídica, y presentarlo para la firma del Jefe de la OAJ.	Profesional de defensa - Jefe Oficina Asesora Jurídica de la UAEJPMP	Resolución que resuelve recurso de reposición
18	Proyectar oficios de notificación del acto que resuelve el recurso	El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.	Profesional de defensa de la OAJ	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Notificar acto administrativo que resuelve el recurso	El acto administrativo por el cual se resuelve el recurso, se notificará personalmente de acuerdo con el procedimiento de la Ley 2213 de 2022, la Resolución No. 38 de 2020 de la DIAN, y el manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la UAEJPMP, entregando una copia del mandamiento de pago al deudor como lo indican los artículos 565 y 569 del E.T. Para lo cual el abogado gestor de la OAJ deberá presentarlo o remitirlo a la dependencia responsable de la Secretaría General de la Unidad y realizar su seguimiento.	- Secretaría General UAEJPMP	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación - Resolución que resuelve recurso
20	Seguimiento a la notificación del Acto Administrativo que resuelve el Recurso.	El abogado executor a cargo del proceso deberá solicitar a la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes, el certificado de entrega al destinatario emitido por la empresa de correspondencia.	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
21	Realizar la liquidación del crédito	<p>La liquidación del crédito se realiza una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, con apoyo del Grupo Financiero.</p> <p>Para lo cual el abogado gestor del proceso requerirá al Grupo Financiero de la Secretaría General para que el término de 15 días aporte el estado de cuenta actualizado de la obligación.</p> <p>Dentro de la liquidación del crédito, se deberá descontar los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar las costas procesales.</p> <p>Dentro de la liquidación del crédito, se deberán incluir los intereses moratorios generados hasta la fecha en que se haga efectivo el pago y liquidados a la tasa legalmente aplicable.</p>	<p>Profesional de defensa OAJ - Grupo financiero de la Secretaría General</p>	Liquidación de la deuda

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Traslado del acto administrativo de la liquidación del crédito	<p>Una vez presentada la liquidación del crédito por el Grupo financiero de la Secretaría General, el abogado ejecutor deberá proyectar el acto de liquidación del crédito y correr traslado al deudor por el término de tres (3) días a fin de que formule objeciones relacionadas con el estado de cuenta la liquidación.</p> <p>Dicho traslado debe ser comunicarlo al deudor a través del correo de notificaciones judiciales de la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual el abogado gestor deberá realizar correspondiente seguimiento.</p>	Profesional de defensa de la OAJ	Resolución que liquida el crédito
23	Proyectar acto administrativo que aprueba la Liquidación del crédito	Una vez revisados y actualizados los valores de la liquidación del crédito, mediante acto administrativo el abogado ejecutor deberá proyectar el acto administrativo por el cual se aprueba la liquidación del crédito, y presentarlo para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional de defensa - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Resolución por la cual se aprueba liquidación
24	Proyectar oficio de notificación del acto administrativo que aprueba la liquidación del crédito	El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.	Profesional de Defensa - Jefe Oficina Asesora Jurídica OAJ	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación - Resolución que aprueba liquidación

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Decretar medidas cautelares	<p>Para la aplicación de las medidas cautelares podrán se podrá decretar por auto de cúmplase y se deberá tener en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario desde el artículo 837 hasta el 840, ordenando librar los oficios correspondientes con el límite y reducción del embargo del artículo 838 del E.T.</p> <p>Igualmente, si existiere concurrencia de embargos se procederá de acuerdo con el artículo 839-1 del E.T.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica OAJ-UAEJPM</p> <p>Profesional de Defensa</p>	Resolución
26	Proyectar y enviar oficios de embargo	<p>El abogado executor deberá proyectar los oficios de comunicación, para la inscripción de las medidas en las entidades financieras, instrumentos públicos, y oficinas de tránsito, dichas comunicaciones serán enviadas a través del correo institucional de notificaciones judiciales de la OAJ.</p>	<p>Profesional de defensa</p> <p>-</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficios de comunicación e inscripción de medidas cautelares
27	Proyectar auto de Secuestro de bienes	<p>El secuestro de bienes, se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 2273 al 2281 del Código Civil y artículo 47 al 52, 595 y 596 del Código General del Proceso.</p>	<p>Profesional de defensa</p> <p>-</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	Auto de nombramiento secuestre auxiliar de la justicia

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
28	Proyectar auto que levanta medidas cautelares y sus correspondientes oficios	Para la aplicación y levantamiento de las medidas cautelares se deberá seguir lo indicado en el título II numerales 18 y siguientes del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Unidad. Para lo cual el abogado gestor deberá proyectar y presentar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el auto que ordena el levantamiento de las medidas cautelares y sus correspondientes oficios comunicando la orden a las entidades donde se decretaron las medidas.	Profesional de defensa - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Auto de levantamiento de medidas - Oficios de comunicación
29	Constituir títulos de depósito judicial - Proyectar y expedir el acto administrativo que ordena la disposición de los dineros embargados	La custodia y control en el expediente, y las decisiones de los títulos de depósito judicial producto de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. La recepción, el registro, la custodia, el control y las operaciones de los títulos de depósitos judiciales estará a cargo del Grupo Financiero.	Grupo financiero UAEJPMP	Títulos de depósitos judiciales

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
30	<p>Terminar procedimiento de cobro coactivo por pago de la obligación</p> <p>-</p> <p>Levantar medidas cautelares por pago de la obligación</p>	<p>El procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo podrá terminarse por pago efectivo de la obligación de parte del obligado, por encontrarse probadas las excepciones propuestas susceptibles de terminación del proceso, por la aceptación de la prescripción o caducidad, por normalización de cartera, por orden judicial, y demás modos de extinción que contemple el Código Civil y otras disposiciones legales vigentes.</p> <p>En el auto que decide el archivo de las diligencias se tendrá en cuenta el levantamiento de las medidas cautelares de atendiendo los casos del numeral 18.3 y el numeral 21.5 del Manual de Recaudo de Cobro Persuasivo y Coactivo V01 de la UAEJPMP.</p>	<p>Profesional de defensa</p> <p>-</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Resolución que ordena la terminación, levantamiento de medidas y archivo de las diligencias</p>
31	<p>Proyectar oficio de notificación auto que ordena terminación del proceso administrativo coactivo</p>	<p>El abogado ejecutor a cargo del proceso, deberá proyectar los oficios de notificación, y realizar seguimiento al proceso de Notificación que realice la Secretaría General.</p>	<p>Profesional de Defensa</p> <p>-</p> <p>Jefe de la Ofician Asesora Jurídica</p>	<p>Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
32	Notificación auto que ordena terminación del proceso administrativo coactivo	El acto administrativo que ordena la terminación del proceso, se notificará personalmente de acuerdo con el procedimiento de la Ley 2213 de 2022, la Resolución No. 38 de 2020 de la DIAN, y el manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la UAEJPMP, entregando una copia del mandamiento de pago al deudor como lo indican los artículos 565 y 569 del E.T. Para lo cual el abogado gestor de la OAJ deberá presentarlo o remitirlo a la dependencia responsable de la Secretaría General de la Unidad y realizar su seguimiento.	Secretaría General UAEJPMP	Oficios físicos, oficios electrónicos de notificación - Resolución que resuelve recurso
33	Seguimiento a la notificación del auto que ordena terminación del proceso.	El abogado executor a cargo del proceso deberá solicitar a la Secretaría General dentro de los cinco (5) días siguientes, el certificado de entrega al destinatario emitido por la empresa de correspondencia	Profesional de defensa - Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos

6. FORMATOS

1. Deudores morosos.
2. Mandamiento de pago.
3. Formatos de Notificación personal.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	30/09/2022	Procedimiento de cobro coactivo.

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19</p> <p>Daniela Rojas Estupiñan Gestor Oficina Juridica</p>	<p>Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Juan Carlos Lopez Gomez Jefe Oficina Asesora Juridica</p>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 8:54:04