	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 28-04-2021

## 1. OBJETIVO

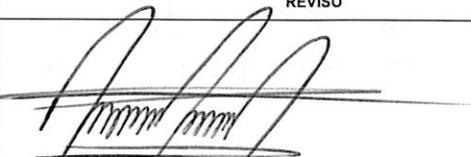
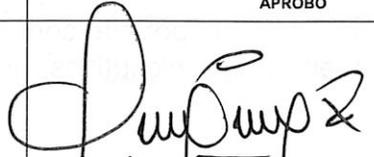
Especificar, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2 de la Ley 1066 de 2006 y el 1 del Decreto 4473 de 2006, los trámites, actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen las actuaciones para la mejor atención de los procesos administrativos de cobro coactivo en los cuales sea parte la Nación - Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de cobro coactivo acompañada del título ejecutivo debidamente ejecutoriado, hasta la terminación y archivo del cobro, por haber obtenido el pago de la obligación o por la causal legalmente establecida que se presente en cada caso de cobro.

## 3. BASE CONSTITUCIONAL Y LEGAL

- Constitución Política, artículos 29 y 209
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Código General del Proceso
- Estatuto Tributario, Título VIII, artículos 823 y siguientes
- Ley 6 de 1992
- Ley 23 de 1991
- Ley 446 de 1998
- Ley 640 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 1069 de 2015
- Manual de Cobro Persuasivo
- Manual de Cobro Coactivo

REVISÓ	APROBÓ
	
<b>JOHAN ALBERTO ZAPATA OME</b> COORDINADOR GRUPO DE ATENCIÓN A PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA FECHA: 28-04-2021	<b>MIGUEL ÁNGEL AGUIAR DELGADILLO</b> JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA FECHA: 28-04-2021

 <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">       El campo es de todos Minagricultura     </span>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

## 4. DEFINICIONES

### 4.1 ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. (Corte Constitucional. Sentencia 1436 de 2000)

### 4.2 COBRO COACTIVO

El Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo es el privilegio exorbitante que tienen las Entidades Públicas, como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para cobrar por medio de los funcionarios o dependencias que éste delegue, las sumas que les sean adeudadas conforme a lo establecido en la ley y en este reglamento.

### 4.3 CONCILIACIÓN

Mecanismo alternativo heterocompositivo de solución de conflictos, mediante el cual se llega a un acuerdo para el pago de lo adeudado.

### 4.4 EXCEPCIONES

Es un medio de defensa, de fondo y/o de forma, por el cual el deudor se opone a la decisión del acreedor, específicamente en contra el mandamiento de pago, oposición que tiene la intención de impedir que continúe el proceso de cobro administrativo coactivo.

### 4.5 EXPEDIENTE

Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información.

### 4.6 FACILIDAD DE PAGO

Es la herramienta que permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante la celebración de convenios a

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

acuerdos de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado.

#### **4.7 FUNCIONARIO EJECUTOR**

Es el funcionario competente designado y encargado de proferir los actos administrativos propios de la jurisdicción coactiva, dando trámite a los procesos que correspondan a cada cartera.

#### **4.8 ABOGADO SUSTANCIADOR**

La sustanciación de los procesos administrativos de cobro coactivo que le corresponda adelantar a esta Oficina Asesora Jurídica, estará a cargo del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, específicamente de los funcionarios y/o contratistas que se asignen para el efecto.

#### **4.9 INVESTIGACIÓN DE BIENES**

Gestiones adelantadas por el profesional de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, para el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas, que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes como garantía del pago de la obligación.

#### **4.10 MANDAMIENTO DE PAGO**

Es el acto de trámite por medio del cual el funcionario ejecutor ordena la cancelación del valor de la obligación representada en el título ejecutivo, más los intereses moratorios correspondiente.

#### **4.11 NOTIFICACIÓN**

Documento escrito donde se deja constancia sobre la forma en que se enteró a los diferentes partes sobre las actuaciones del proceso: Personal, por Correo, por Aviso, por Edicto, por Conducta Concluyente. Son las actuaciones tendientes a poner en conocimiento del deudor, todas y cada una de las decisiones tomadas dentro del proceso de cobro, en aplicación del principio de publicidad, debido proceso y derecho de defensa y contradicción.

#### **4.12 RECURSOS**

Medio de impugnación que concede la ley a las partes del proceso para manifestar su inconformidad con las decisiones adoptadas por el funcionario ejecutor.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

#### **4.13 TÉRMINOS PROCESALES**

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 son perentorios e improrrogables, por lo cual, en aras de salvaguardar la seguridad jurídica, en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos, salvo que haya sido decretada una nulidad procesal.

En relación con los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario en los apartes atinentes, se contarán desde el día hábil siguiente a la notificación de la decisión respectiva emitida en el marco del procedimiento que deba ser puesta en conocimiento del deudor o tercero interesado.

#### **4.14 TÍTULO EJECUTIVO**

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. El título ejecutivo puede ser singular, esto es, estar contenido o constituido en un solo documento, o complejo, cuando la obligación está contenida en varios documentos. (Corte Constitucional, Sentencia T 747 de 2013)

#### **4.14 TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL**

Los títulos de depósito judicial son documentos representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor de la administración investida de jurisdicción coactiva, por las entidades bancarias o financieras donde reposan recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de los procesos de cobro coactivo que adelanta la administración en ejercicio de la jurisdicción coactiva.

#### **4.15 FRACCIONAMIENTO DE TÍTULOS**

En los casos en que, con ocasión de la liquidación del crédito o de la autorización del deudor, se establezca que el valor del título de depósito judicial es superior al monto líquido de la obligación, se dispondrá mediante acto administrativo el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación.

 <span style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;">       El campo es de todos Minagricultura     </span>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El encargado, funcionario ejecutor y sustanciador, en la atención de procesos administrativos de cobro coactivo, ambos deben tener el perfil de abogado.
- Se debe cumplir con los requisitos exigidos por la ley para la atención de los procesos administrativos de cobro coactivo teniendo en cuenta la legislación aplicable, especialmente el Estatuto Tributario, el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el Código General del Proceso.
- El responsable de firmar una actuación procesal es el funcionario ejecutor, previo aval del Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva.
- El abogado sustanciador designado, en casos de cobros coactivos iniciados por el Ministerio, debe responsabilizarse por el adecuado control y seguimiento del proceso, desde el momento en que le sea asignado, hasta la finalización y archivo del mismo.
- Las obligaciones asumidas por la Oficina Asesora Jurídica en la atención de procesos administrativos cobro coactivo son de medio y no de resultado.
- Semestralmente el abogado sustanciador encargado de la actividad de Jurisdicción Coactiva elaborará un inventario de procesos y una relación de los valores totales recaudados durante ese periodo. Si es más de un funcionario, se hará un informe consolidado.
- El funcionario ejecutor y el abogado sustanciador, deberán considerar todas aquellas actividades que resulten procedentes conforme a la normatividad vigente, el Manual de Cobro Coactivo de la entidad, y deberá tener en cuenta las particularidades de cada caso y proceso, así como la jurisprudencia aplicable, entre otros elementos de estrategia y defensa jurídica, como complemento a este procedimiento (cuando así suceda) e informar al Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva para hacer ajustes a este procedimiento, si así se requiere.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La jurisdicción coactiva es una función asignada por la ley a un funcionario u organismo administrativo, con el fin de hacer efectivos créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora, mediante un proceso ejecutivo en instancia administrativa.

Este procedimiento tiene como fin orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el cobro por jurisdicción coactiva en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, responsable del recaudo de las obligaciones a su favor y por tanto a favor de la Nación.

Este procedimiento está acompañado de las directrices impartidas por el Manual de Cobro Coactivo del Ministerio, el cual complementa y da claridad a cada uno de los pasos del procedimiento que se encuentra a continuación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de cobro coactivo radicada en ORFEO, junto con los anexos respectivos para su estudio.	Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de cobro
2	Asignar y distribuir las solicitudes recibidas por el Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, mediante ORFEO, a los abogados del grupo, para su estudio y revisión	Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	Asignación por ORFEO
3	Abrir la carpeta o expediente del cobro, se elaborando la portada y estableciendo el espacio físico donde permanecerá.	Abogado sustanciador	Carpeta/expediente
4	Revisar los documentos remitidos para su estudio y análisis, y establecer la viabilidad del cobro coactivo.  Nota. Tramitar y archivar en el expediente el formato diligenciado asociado al Manual de Cobro Coactivo de la entidad, lista de chequeo. Artículo 12.	Abogado sustanciador	Formato F01-MN-GJU-03)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

5	<p>Elaborar el proyecto de decisión de avóquese, si se reúnen los requisitos que hacen viable el cobro, documento que debe tener un número consecutivo interno.</p> <p>Si faltan requisitos, elaborar el proyecto de un memorando devolviendo la solicitud a la dependencia correspondiente, explicando las falencias encontradas.</p> <p>Nota. El Manual de Cobro Coactivo de la entidad en sus anexos, tiene modelos orientadores de las decisiones que se pueden consultar.</p>	Abogado sustanciador	Proyecto de la decisión de avóquese
6	<p>Investigar bienes del deudor si se considera pertinente antes de librar mandamiento de pago (aunque en cualquier etapa del proceso puede adelantarse la investigación de bienes).</p> <p>Se elaboran comunicaciones y se hacen consultas, las cuales pueden enviarse por correo electrónico o descargarse de la página web (página wen del RUE, FOSYGA, VUR y otros)</p> <p>Nota. Consultarse el artículo 17 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad.</p>	Abogado sustanciador	Soportes de consultas
7	<p>Elaborar el proyecto de Mandamiento de Pago, su redacción, el proyecto de mandamiento de pago debe contener una parte considerativa y una resolutive.</p> <p>Nota. Consultar el artículo 18 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad. El Manual de Cobro Coactivo de la entidad en sus anexos, tiene modelos orientadores de las decisiones que se pueden consultar</p>	Abogado sustanciador	Proyecto del Mandamiento de Pago
8	<p>Enviar los proyectos elaborados para la revisión y firma del funcionario ejecutor</p>	Abogado sustanciador	Correo electrónico
9	<p>Verificar los proyectos remitidos y firmar si no se encuentran errores.</p> <p>No firmar si se encuentran errores o hay que hacer ajustes. Se vuelve a la actividad No. 5 y/o 7</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la</p>	Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva  Funcionario Ejecutor	Decisión de avóquese y Mandamiento de Pago firmados

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	competencia.		
10	Elaborar proyectos de citación a notificarse y de investigación de bienes. Nota. Consultarse el artículo 19 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad.	Abogado sustanciador	Proyectos de oficios
11	Enviar los proyectos de oficios para la revisión y firma del funcionario ejecutor	Abogado sustanciador	Correo electrónico
12	Verificar los proyectos remitidos y firmar si no se encuentran errores. No firmar si se encuentran errores o hay que hacer ajustes. Se vuelve a la actividad No. 5 y/o 7 Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.	Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva Funcionario Ejecutor	Oficios firmados
13	Enviar oficios de citación para notificarse e investigación de bienes de ser el caso. Si se tomaron medidas cautelares enviar los respectivos oficios.	Abogado sustanciador	Correo, planillas
14	Verificar si el deudor o su apoderado se notificaron personalmente del Mandamiento de Pago en término. Si no se ha notificado personalmente elaborar comunicación y enviar por correo copia íntegra y gratuita del Mandamiento de Pago. Si se notificó personalmente, contar el término de 15 días para ordenar seguir adelante con la ejecución o para resolver excepciones propuestas por el deudor	Abogado sustanciador	Proyecto oficio envío por correo
15	Enviar el proyecto de oficio de remisión por correo para la revisión y firma del funcionario ejecutor	Abogado sustanciador	Correo
16	Verificar los proyectos remitidos	Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales	Oficios firmados

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	<p>Firmar si no se encuentran errores o hay que hacer ajustes.</p> <p>No firmar si se encuentran errores o hay que hacer ajustes. Se vuelve a la actividad No.14</p>	<p>y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	
17	Enviar los oficios de notificación por correo	Abogado sustanciador	Correo, planillas
18	<p>Verificar si se presentaron excepciones contra el Mandamiento de Pago, una vez efectiva notificación del mismo.</p> <p>Si se presentan excepciones, elaborar proyecto de la decisión que resuelve las excepciones (previstas en el artículo 831 del ET).</p> <p>Si no se presentan excepciones elaborar proyecto de decisión que ordena seguir adelante con la ejecución</p> <p>Nota. Consultar artículo 20 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad.</p>	Abogado sustanciador	Proyecto que resuelve excepciones o proyecto que ordena seguir adelante con la ejecución
19	Enviar proyecto de la decisión acompañado de los documentos preparatorios de la notificación para la firma del funcionario ejecutor	Abogado sustanciador	Proyecto de decisión
20	<p>Firmar, si no se encuentran errores o hay que hacer ajustes.</p> <p>No firma si se encuentran errores o hay que hacer ajustes, se vuelve a enviar y a verificar. Se vuelve a la actividad No. 18</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p>	Decisión firmada
21	<p>Verificar las excepciones resueltas. Si se resolvieron favorablemente al deudor, definir si debe terminarse el proceso, en caso tal proyectar la decisión. Volver a pasos 16 y 17</p> <p>Si se negaron, esperar el término dentro del cual el deudor o su apoderado puede presentar recursos</p>	Abogado sustanciador	Proyecto terminación del proceso si se accedió a las excepciones

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	contra la decisión que resuelve las excepciones		
22	<p>Verificar si se interpuso recurso contra la decisión de excepciones.</p> <p>Si se interpuso recurso, proyectar la decisión que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>Si no se interpuso recurso, elaborar proyecto de decisión de liquidación del crédito y demás documentos preparatorios de la notificación para la firma del funcionario ejecutor</p>	Abogado sustanciador	Proyecto decisión que resuelve recurso o proyecto de liquidación del crédito
23	<p>Enviar para la firma del funcionario ejecutor el proyecto que resuelve el recurso interpuesto en contra la decisión que resolvió las excepciones.</p> <p>Nota. Volver a los numerales 16 y 17 de envío y verificación de decisiones.</p>	Abogado sustanciador	Correo
24	<p>Notificar la decisión que resuelve el recurso interpuesto en contra la decisión de excepciones. Elaborar oficio de citación y demás preparatorios para notificar. Volver al numeral 16 y 17. Notificado el recurso volver al numeral 22 en cuanto a elaborar el proyecto de liquidación del crédito.</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva Funcionario ejecutor	Proyectos de oficios
25	<p>Revisar si se presenta demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa contra la decisión que resolvió excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.</p> <p>Si se demandó, continuar con el trámite absteniéndose de efectuar remate de bienes o fraccionamiento de títulos judiciales según el artículo 835 del E.T.</p> <p>Si no se demandó, continuar con el trámite de acuerdo con el E.T..</p>	Abogado sustanciador	Constancia de demanda en la Rama Judicial
26	Enviar proyecto de la liquidación del crédito y demás documentos preparatorios de la notificación para la	Abogado sustanciador	Proyecto de la liquidación del crédito

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	<p>firma del funcionario ejecutor</p>		
27	<p>Verificar la liquidación del crédito, adjuntando el expediente y soportes a que haya lugar.</p> <p>Firma si no se encuentran errores o hay que hacer ajustes</p> <p>No firma si se encuentran errores o hay que hacer ajustes, se vuelve a enviar y a verificar. Volver al numeral 22.</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p>	<p>Decisión de liquidación del crédito firmada</p>
28	<p>Notificar al deudor enviando por correo copia íntegra y gratuita de la decisión que liquida el crédito acompañado de oficio remisorio de notificación por correo.</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor.</p>	<p>Correo</p>
29	<p>Verificar si se presentaron objeciones contra la liquidación del crédito.</p> <p>Si se presentaron objeciones por el deudor o su apoderado a la liquidación del crédito, proyectar decisión que resuelve las objeciones a la liquidación del crédito para la firma del funcionario ejecutor. Volver al numeral 16 y 17, para revisión y firma de los documentos.</p> <p>Si no se presentaron objeciones continuar el trámite.</p>	<p>Abogado sustanciador</p>	<p>Proyecto objeciones resuelve</p>
30	<p>Notificar la decisión que resuelve las objeciones, enviando por correo copia de la decisión</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p>	<p>Correo</p>
31	<p>Proyectar la decisión que aprueba la liquidación del crédito</p>	<p>Abogado sustanciador</p>	<p>Proyecto decision que aprueba</p>

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	Volver a los numerales 16 y 17 para revisión y firma de los documentos.		
32	<p>Notificar la aprobación del crédito.</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p>	Correo
33	<p>Elaborar el proyecto de decreto de embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado que sean de propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas.</p> <p>Elaborar oficio con el fin de que se proceda a inscribir la medida en los registros.</p> <p>Nota. Consultar artículos 31 y siguientes del Manual de Cobro Coactivo de la entidad.</p>	Abogado sustanciador	Proyecto de decreto de medidas y oficios
34	Enviar los proyectos relacionados con medidas cautelares para firma y revisión del funcionario ejecutor	Abogado sustanciador	Correo
35	<p>Verificar los proyectos de orden de medidas cautelares.</p> <p>Si no se encuentran observaciones, se firma.</p> <p>Si se encuentran observaciones no se firman y se vuelve al numeral 33</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p>	Decisión de embargo y secuestro, oficios firmados.
36	Preparar el remate. Toma de medidas preparatorias del remate, verificación de documentos: orden de embargo, secuestro y avalúo de bienes, resueltas oposiciones a medidas cautelares, facilidades de pago, que no se haya demandado ante la jurisdicción.	Abogado sustanciador	Constancia de que no hay pendientes para el remate
37	Elaborar el proyecto de decisión que señala la fecha,	Abogado sustanciador	Proyecto decisión

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

	<p>hora y lugar, para llevar a cabo el remate y la base para la licitación, porcentaje del avalúo del bien definitivo.</p> <p>Volver a numerales 16 y 17 para revisión y firma de documentos.</p> <p>Nota. Consultar artículos 38 y siguientes del Manual de Cobro Coactivo</p>		
38	<p>Anunciar el remate, mediante aviso y publicaciones, al público, se elabora el acta de la diligencia, con hora, fecha, lugar, partes, dos últimas ofertas, nombre de los postores, designación del remate, determinación de los bienes rematados, el dominio del ejecutado si son bienes sujetos a registro.</p>	Abogado sustanciador	Publicaciones y acta
39	Celebrar la diligencia de remate	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario ejecutor</p> <p>Abogado sustanciador</p>	Acta firmada, y/o grabación de la audiencia
40	<p>Verificar el valor de la consignación efectuada por el remate de los bienes o por pago de la obligación (en cualquier estado del proceso) se procede a proyectar decisión de archivo.</p>	Abogado sustanciador	Proyecto de terminación y archivo
41	<p>Verificar el proyecto de terminación y archivo del proceso.</p> <p>Firma si no se encuentran errores o no hay que hacer ajustes</p> <p>No firma si se encuentran errores o hay que hacer ajustes. Volver al numeral 40.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva</p> <p>Funcionario Ejecutor</p> <p>Nota. Consultar artículos 9, 14 y 15 del Manual de Cobro Coactivo de la entidad que tratan la competencia.</p>	Decisión de terminación y archivo, firmada.
42	<p>Notificar la decisión firmada por correo certificado al deudor y a la dependencia donde se causó la obligación.</p>	Funcionario Ejecutor	Correos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

## 6.1 procesos de cobro coactivo en contra de la entidad

El Ministerio propenderá por evitar la presentación de acciones ejecutivas de cobro coactivo en su contra, mediante el cumplimiento oportuno de las obligaciones claras, expresas y exigibles a su cargo, y en particular mediante el cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo susceptibles de cobro coactivo.

En los procesos iniciados en contra de la entidad, a instancias de la dependencia donde se originó o causó la respectiva obligación, la Oficina Asesora Jurídica podrá dar poder a un abogado, con el fin de que represente los intereses del Ministerio.

La Oficina Asesora Jurídica, orientará y ejercerá control sobre los apoderados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que designe para estos efectos, sin perjuicio de su autonomía técnica y profesional, la orientación requerida y necesaria, para la oportuna y eficiente atención de los procesos administrativos de cobro coactivo, en los cuales este Ministerio actúa en calidad de parte deudora.

En caso de cobros iniciados en contra del Ministerio, la dependencia en la cual se causó la obligación de la que se demanda el pago, apoyará al abogado designado para la defensa técnica dentro del proceso de cobro coactivo, adelantando dentro de sus competencias las gestiones administrativas a que haya lugar. Igualmente, dicha dependencia aportará los soportes necesarios para la defensa y hará el acompañamiento necesario al apoderado que designe la Oficina Asesora Jurídica a solicitud de la dependencia.

Específicamente en los procesos de cobro coactivo en contra del Ministerio, por concepto de cuotas partes pensionales, es de indicar que el rubro de sentencias y conciliaciones se afecta solamente con los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones, para lo cual se apropian los respectivos recursos. Presupuestalmente respecto al rubro que se afecta para el pago de este tipo de deudas en procesos de cobro coactivo adversos al Ministerio, salvo sentencia judicial condenatoria o conciliación, es el que originó el gasto, es decir, se afecta el rubro de obligaciones pensionales, competencia para el pago, que de conformidad con las Resoluciones No. 455 de 2010 y No. 365 de 2013, se encuentra asignada al Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas de la Secretaría General; involucrando tal competencia la expedición de los actos que ordenan dichos pagos.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	<b>Atención de procesos administrativos de cobro coactivo</b>	<b>PR-GJU-12</b>
		FECHA EDICIÓN 26-04-2021

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Cobro Persuasivo
- Manual de Cobro Coactivo
- Relación nómina de pensionados del IDEMA-Consulta
- Expedientes administrativos de cobro
- Documentación aportada con la solicitud
- Documentación requerida por el funcionario ejecutor

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
26-04-2021	1	Versión inicial

*Proyectó: Diana Díaz Agón/Contratista OAJ*