

CONCEPTO 28499 DE 2006

(Agosto 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Doctor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Secretaría Jurisdicción Coactiva - Funciones

En atención al memorando radicado en esta Dirección con número 1-2006-028347 del 14 de julio de 2006, me permito aclarar las funciones correspondientes a la secretaría de la jurisdicción coactiva de la Regional; sobre el particular es de precisar que, ante todo, el secretario debe servir de apoyo a la gestión del funcionario ejecutor de la Regional y ser su principal colaborador en la elaboración de las tareas que permitan el desarrollo del proceso, así precisamos las siguientes funciones:

1. Organizar los documentos constitutivos de títulos ejecutivos en coordinación con el funcionario ejecutor, ellos son: 1. Original o copia auténtica del acto administrativo que contiene la obligación clara, expresa y actualmente exigible con su constancia de estar ejecutoriada, notificada y si es el caso, la anotación de ser la primera copia; 2. Actas de notificación del acto; 3. Copia de la cédula de ciudadanía; 4. Original de la liquidación de la obligación, especificando capital e intereses, debidamente firmada por el encargado; 5. Cuenta de cobro; 6. Mandamiento de pago; 7. Otros documentos que sirvan de antecedente en el expediente, con el fin de adelantar el cobro persuasivo de las obligaciones que así lo ameriten
2. Preparar el proyecto de acta junto con los documentos para las entregas periódicas de cartera a los operadores, de todos créditos que se ejecuten desde la Regional.
3. Archivar los oficios mediante los cuales se efectúa trámites de cobro de los créditos que se ejecutan.
4. Elaborar los oficios mediante los cuales se efectúa el cobro persuasivo de las obligaciones que son objeto de cobro por jurisdicción coactiva.
5. Con relación a los despachos judiciales deberá apoyar al funcionario ejecutor en las siguientes actividades:
  - a- Llevar el control de los términos de las providencias dictadas tales como mandamientos de pago, sentencia que falla excepciones y ordena salir adelante la ejecución, auto que resuelve el recurso de reposición y auto que resuelve nulidades procesales, y realizar la entrada y salida de los expedientes al despacho.
  - b- Organizar la radicación, custodia y el archivo de cada uno de los expedientes, a los cuales se les debe asignar un número consecutivo para su plena identificación, de conformidad con lo dispuesto en la Directriz 0015 del 10 de julio de 2006.
  - c- Organizar el libro radicador de los procesos que entran al juzgado y legajador de archivo de

los oficios mediante los cuales se notifican los estados de determinados autos y sus copias.

d- Expedir copias simples o copias auténticas de los expedientes de acuerdo al artículo [115](#) del Código de Procedimiento Civil.

e- Llevar el manejo y custodia de los títulos judiciales conforme a la circular No. [1436](#) del 13 de septiembre de 2004. Dichos títulos se deberán guardar en la caja fuerte que se disponga en el despacho judicial.

f- Garantizar que se organicen debidamente los expedientes, con los respectivos títulos ejecutivos.

a. Garantizar que se tenga actualizada la información de los procesos en las fuentes de información del despacho.

b. Garantizar que se atienda a los interesados dentro de un proceso por jurisdicción coactiva e informarlos veraz y oportunamente de lo sucedido en el proceso, con amabilidad y con la atención necesaria.

Por otra parte me permito aclarar que las obligaciones que son objeto de cobro por jurisdicción coactiva por parte de la entidad son las contempladas en el artículo [68](#) del Código Contencioso Administrativo, así:

“ARTICULO [68](#). DEFINICION DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL ESTADO QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO. Prestarán mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Nación, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

3. Las liquidaciones de impuestos contenidas en providencias ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, o las liquidaciones privadas que hayan quedado en firme, en aquellos tributos en los que su presentación sea obligatoria.

4. Los contratos, las pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen los contratistas a favor de entidades públicas, que integrarán título ejecutivo con el acto administrativo de liquidación final del contrato, o con la resolución ejecutoriada que decrete la caducidad, o la terminación según el caso.

5. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

6. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor”.

Así mismo, el tema se encuentra regulado en el artículo [5](#) de la Resolución 1093 “Por la cual se adopta el manual de procesos, procedimientos y formatos para el ejercicio de la jurisdicción

coactiva en el SENA de 2003, modificada por la Resolución 1716 de 2003. Encontramos, en el numeral 11 del citado artículo, contrario a lo que se manifiesta en el oficio que aquí se atiende, que las multas impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios adelantados contra funcionarios y ex funcionarios del SENA son objeto de cobro por jurisdicción coactiva, lo mismo que los créditos a favor de la entidad, generados por mayores valores pagados constitutivos de un acto administrativo ejecutoriado.

En consecuencia, al interior del despacho de jurisdicción coactiva tanto el funcionario ejecutor como el secretario deben ponerse de acuerdo para la obtención de los títulos ejecutivos que sean objeto de cobro por jurisdicción coactiva, que contengan obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles, y que deban ejecutarse a través de su Regional, con fundamento en los cuales se debe proceder a adelantar tanto el cobro persuasivo (artículo [6](#), Resolución 1093/03) como el cobro coactivo de cada obligación.

Finalmente, es necesario que exista en la Regional la conformación de un equipo de trabajo homogéneo entre el funcionario ejecutor, el secretario del despacho de jurisdicción coactiva y el operador de cobro que permita el encadenamiento del proceso, sin dilaciones, con prontitud en su desarrollo, dejando de lado las asperezas y contradicciones que sólo limitan la función pública que tiene como referente la gestión de cobro coactivo.

Cordialmente,

CAMPO ELÍAS GUTIERREZ POLANÍA

Coordinador Grupo Gestión de Cobro Coactivo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

