

RESOLUCIÓN No. 000039

(11 FEBRERO 2022)

"Por medio de la cual se crea el grupo interno de trabajo de gestión del procedimiento de cobro coactivo, se asignan funciones, los empleos que lo integran y se dictan otras disposiciones".

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA-CORMAGDALENA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 2011, artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, el artículo 15 del Decreto 330 de 2018, Acuerdo 09 de 2004, la Resolución No. 000420 de 2016 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 331 de la Constitución Política de Colombia creó la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, organizada mediante la Ley 161 de 1994 y dados sus estatutos en el Decreto 790 de 1995.

Que Ley 489 de 1998 define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, y en su artículo 115 con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas de los organismos o entidades, sus representantes legales podrán crear y organizar -con carácter permanente o transitorio- grupos internos de trabajo; para lo cual, en el acto de creación de dichos grupos se deberán determinar las tareas que cumplirán y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que, el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006 determina que la integración de los grupos internos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados.

Que, el artículo 15 del Decreto 330 de 2018 dispone que los empleados de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible que tengan a su cargo la coordinación de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones y dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que el Acuerdo 09 de 2004 de la Junta Directiva se establece la estructura y las funciones de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA.

Que conforme a lo dispuesto en la Resolución 420 de 10 de noviembre de 2016, dentro de las funciones del Director Ejecutivo de Cormagdalena, se encuentra la de *"Ejercer la administración*

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

del personal de la Corporación, y distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta del personal"; por ello, tiene la facultad de crear y organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que la Resolución 000420 de 2016 dividió el recaudo interno de cartera entre las funciones de la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica; estableciendo que la Secretaría General controle y vigile el recaudo de los dineros que ingresen a la Corporación, por su parte la Oficina Asesora Jurídica tiene la función de "*ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia*".

Que, mediante la Resolución 000311 de 2019 se estableció el reglamento interno de recaudo de cartera y se reguló el procedimiento de recaudo interno que debe surtirse en Cormagdalena, donde cobro ordinario y el cobro persuasivo quedó en cabeza de la Secretaría General y el cobro coactivo en la Oficina Asesora Jurídica; siendo necesario para el desarrollo de este último procedimiento la armonización constante con las funciones de la Secretaría General.

Que, por necesidades del servicio y con el propósito de desarrollar la jurisdicción coactiva de forma más eficiente y eficaz, se hace necesario que dentro de la planta global de Cormagdalena se cree el grupo interno de trabajo denominado "Gestión del Procedimiento de cobro coactivo" liderado por la Oficina Asesora Jurídica y acompañado por los funcionarios de la Secretaría General y otras áreas.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo de Cormagdalena

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CREÉSE EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO, el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Adelantar de conformidad con la ley y el manual de recaudo interno de cartera de Cormagdalena, las actuaciones propias del procedimiento de cobro coactivo para el recaudo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de Cormagdalena que sean remitidas por la Secretaría General.
2. Ejecutar el procedimiento de cobro coactivo para gestionar el recaudo de las obligaciones a favor de Cormagdalena.
3. Llevar un registro electrónico de los procedimientos de cobro coactivo que se estén adelantando en el grupo y gestionar la implementación de herramientas informáticas y la observancia de la política de cero papel.
4. Mantener actualizados los expedientes conforme a las normas de archivísticas vigentes, con observancia de la política de cero papel.
5. Aplicar los mecanismos de control en la ejecución de procesos y procedimientos, conforme a la política institucional de gestión de calidad.
6. Coordinar junto con los funcionarios de la Secretaría General -Área de Tesorería



y la Subdirección de Gestión Comercial la revisión y ajuste al Estado de Cartera de Cormagdalena.

7. Elaborar bimestralmente un informe de las gestiones adelantadas en los procedimientos de cobro coactivo.

8. Analizar, coordinar y proponer al Área de Gestión Documental modificaciones, supresiones y actualizaciones de series y subseries en la Tablas de Retención Documental de los procedimientos de cobro coactivo.

9. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por parte del Director Ejecutivo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Comité de Cartera de Cormagdalena.

10. Adelantar la diligencia de notificación personal de los mandamientos de pago expedidos por la Oficina Asesora Jurídica de Cormagdalena.

11. Evaluar y retroalimentar las regulaciones relacionadas al procedimiento de cobro coactivo, revisando su incidencia y aplicabilidad por parte de los diferentes actores del recaudo interno de cartera de Cormagdalena.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTÉGRESE el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Procedimiento de Cobro Coactivo por los funcionarios que ocupen los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Código	Grado	Designación
Profesional Especializado - Jurídica	2028	16	Coordinador
Profesional Especializado	2028	14	
Profesional Universitario	2044	10	
Técnico Administrativo	3124	17	

ARTÍCULO TERCERO. Desígnese como coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Procedimiento de Cobro Coactivo de la planta global de Cormagdalena a la funcionaria ELENA ISABEL PALACIO BABILONIA identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.047.397.194 de la ciudad de Cartagena, Profesional Especializado, Código 2028 Grado 16.

ARTÍCULO CUARTO: La resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., el (11) once de febrero de 2022.

PEDRO PABLO JURADO DURÁN
Director Ejecutivo.

Proyectó: Elena Palacio -Profesional Especializado
V.b: Marcela Guevara – Secretaria General.
Aprobó: Deisy Galvis- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Oficina Principal
Barrancabermeja
Carrera 1 No. 52 - 10
Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507

Oficina Gestión y
Enlace - Bogotá
Calle 93B No. 17 - 25
Oficina 504
PBX: (1) 6369093
FAX: (1) 6369052

Oficina Seccional
Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290
Oficina 802
PBX: (5) 3565914



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**