

PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL



Al contestar, cite este número

DIRECTIVA PERMANENTE Radicado No. **2025236002015763**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE8-23.1

Bogotá D.C., 6 de febrero de 2025

ASUNTO: Lineamientos para el trámite y control del cobro persuasivo, descuentos, remisión a cobro coactivo, registros contables y demás actuaciones administrativas procedentes, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza.

PARA: INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO, JEFES DE DEPENDENCIAS DEL COMANDANTE Y SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO, JEFES DE JEFATURAS DE ESTADQ MAYOR, JEFES DE DEPARTAMENTO – COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES, COMANDANTES COMANDOS DE APOYO, COMANDANTES DE DIVISIÓN, FUERZAS DE TAREA, BRIGADA Y BATALLON.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad

Impartir al interior del Ejército Nacional lineamientos relacionados con el trámite y control de descuentos, cobro persuasivo y registros contables y demás actuaciones administrativas procedentes, con ocasión a los títulos ejecutivos constituidos en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, para en el evento de ser necesario, efectuar su posterior remisión al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N°5037 del 26 de noviembre de 2021 *“Por la cual se expide el nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional y se deroga la Resolución N°546 del 14 de febrero de 2007”, y aquellas que la modifiquen*”, designándose como *“área a nivel central que se encargue de verificar la adecuada aplicación de los procedimientos en etapa*

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



502916-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

*persuasiva, y de cada una de sus dependencias, antes de ser enviados al Ministerio de Defensa Nacional*¹, a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (SECEJ) o dependencia que de acuerdo con procesos de reestructuración organizacional posterior se designe, con el fin de generar estrategias jurídicas y administrativas aplicables al interior de la Fuerza en estas etapas de cobro, que hagan efectivas las obligaciones y mitiguen el riesgo del acaecimiento de los fenómenos de prescripción, caducidad y pérdida de Fuerza Ejecutoria.

En ese sentido, se hace necesario asignar responsabilidades a las Unidades y Dependencias competentes, en la gestión de cobro persuasivo de obligaciones económicas y/o acreencias, así como de las actuaciones administrativas y contables que de ello se desprendan, centralizando el control y dinamizando las actuaciones administrativas a realizar de manera articulada entre todos los competentes, para la efectiva revelación de la situación financiera de la Fuerza², el óptimo seguimiento y gestión de recaudo de las cuentas por cobrar y el cumplimiento de las Directrices vigentes de fondo interno, acogiéndose un procedimiento unificado.

b. Referencias

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, *“Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y*

¹ Artículo 15 Resolución N° 5037 de 2021. *“Competencia, Son competentes para adelantar la etapa de cobro persuasivo el Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia o Unidad Ejecutora donde se originó la obligación y/o funcionarios que adelanten acciones administrativas que puedan dar origen a obligaciones a favor del Ministerio de Defensa - Fuerzas Militares -Policía Nacional. Parágrafo: Las Unidades Ejecutoras implementarán un área a nivel central que se encargue de verificar la adecuada aplicación de los procedimientos en etapa persuasiva, y de cada una de sus dependencias, antes de ser enviados al Ministerio de Defensa Nacional”*. Negrilla fuera del texto.

² Lineamientos Financieros – Políticas Contables del Ministerio de Defensa Nacional, 2023 - Política Contable No. 4: *“Cuentas por Cobrar” cuyo objetivo es “Establecer en el Ministerio de Defensa y Policía Nacional, los criterios normativos para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos relacionados con las Cuentas por Cobrar de acuerdo con los lineamientos básicos y generales emitidos por la Contaduría General de la Nación”*.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SD0310-1



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 3 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones” y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

3. Ley 1066 del 29 de julio de 2006, *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
4. Ley 1437 del 18 de enero de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
5. Ley 1476 del 19 de julio de 2011, *“Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública”* y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
6. Ley 1862 del 04 de agosto de 2017, *“Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”,* artículo 77 numeral 23, y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
7. Ley 1952 del 28 de enero de 2019, *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”,* y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
8. Ley 2341 del 24 de noviembre de 2023, *“Por medio de la cual se establecen disposiciones especiales para resolver la situación militar de mayores de veinticuatro (24) años y los estudiantes universitarios que hayan superado los cinco (5) semestres de la carrera y se dictan otras disposiciones”,* entre ellas la liquidación de una cuota de compensación militar única.
9. Decreto Ley 624 del 30 de marzo de 1989, *“Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”,* (norma modificada, adicionada y reglamentada parcialmente).

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC9016-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

10. Decreto 445 del 16 de marzo de 2017, *“Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4A° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional”* y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.
11. Decreto vigente por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que se hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
12. Resolución de la Contaduría General de la Nación (CGN) N° 533 del 08 de octubre de 2015, *“Por la cual se incorpora, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”* y sus modificaciones.
13. Resolución Contaduría General de la Nación N° 037 del 5 de febrero de 2018, *“Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME)”*.
14. Resolución del Ministerio de Defensa Nacional N° 5037 del 26 de noviembre de 2021, *“Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional y se deroga la Resolución N° 546 del 14 de febrero de 2007”*.
15. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.
16. Directiva Permanente N° 10 del 22 de julio de 2020, *“Políticas y procedimientos para la liquidación, recaudo, control, cobro persuasivo y coactivo de la cuota de compensación militar, infracciones y sanciones liquidadas en función de ésta”*, del Ministerio de Defensa Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO J	contec	ONET
Dirección de Negocios Ge		
31 ENE 2025		
02734143		
No.		
Concepto Jurídico		

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 5 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

17. Directiva Permanente N°00000090 del 23 de mayo de 2022, "Lineamientos para la administración de fondo interno del Ejército Nacional".

18. Directiva Permanente N° 00000100 del 23 de junio de 2023, "*Lineamientos y directrices Orden Administrativa de los Servicios "O.A.S", descuentos, actualización de información contenida en los registros físicos, magnéticos o de otra índole, bajas y/o altas de bienes, producto de la aplicación de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011*".

a. Vigencia

La presente Directiva rige permanentemente a partir de la fecha de su expedición.

2. INFORMACIÓN

a. Antecedentes

El artículo 1° de la Ley 1066 de 2006, establece que "(...) *los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público*".

Por su parte, en el artículo 2° ibídem, dispone dentro de las obligaciones de las entidades que tengan cartera a su favor, entre otras, la de "*Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago*".

Para el cumplimiento de la normativa que antecede, a fin de efectuar el recaudo de la cartera a favor de las Fuerzas, el Ministerio de Defensa Nacional, expidió la Resolución N° 5037 del 26 de noviembre de 2021, lo que hasta ahora se ha constituido como documento rector que fija la actuación oficiosa de naturaleza administrativa a seguir, en los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS210-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Sin embargo, el procedimiento allí establecido se imparte de manera general para las Fuerzas, siendo necesario desarrollar y adoptar internamente un lineamiento que permita organizar las actuaciones administrativas propias de este recaudo; teniendo en cuenta la estructura organizacional, de modo que las fases de gestión de recaudo (descuentos, cobro persuasivo y coactivo), respecto a los distintos documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ejército Nacional, puedan surtirse sin dilación, en estricto cumplimiento de las obligaciones legales de los funcionarios competentes para adelantar cada etapa, unificando procedimientos jurídicos, financieros y contables, que a la par deben considerarse.

Para dinamizar los procesos y procedimientos, la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) o la dependencia que de acuerdo con los procesos de restructuración organizacional posterior se designe, será la que se encargue de verificar la adecuada aplicación de los procedimientos en etapa persuasiva previo a ser enviado al Ministerio de Defensa Nacional, para continuar con el procedimiento coactivo a cargo del Grupo de Jurisdicción Coactiva de ese Ministerio, en pro de optimizar los tiempos y evitar devoluciones del trámite que conlleven el acaecimiento de la prescripción extintiva de la acción de cobro³.

Así las cosas, será la instancia de coordinación entre el Ministerio de Defensa Nacional y la Fuerza, de manera que se canalice por su conducto la gestión de novedades y demás actuaciones administrativas que se generen como consecuencia, en aras de prevenir un daño patrimonial por el no pago de acreencias y la inconsistencia de registros en la revelación de los estados financieros, como causa de una deficiente gestión administrativa y/o fiscal.

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

El Comando del Ejército Nacional a través del Departamento de Gestión

³ Artículo 66 y ss. Resolución N° 5037 de 2021

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO Dirección de Negocios Generales	 
31 ENE 2025	
No. 02734143	
Concepto Jurídico	

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Fiscal (CEDE8) y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), estructura los lineamientos y directrices que rigen al interior de la Institución, en lo relacionado con el trámite y control de descuentos, cobro persuasivo, remisión para cobro coactivo, registros contables y demás actuaciones administrativas procedentes, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, con el fin de acoger un procedimiento unificado.

b. Misiones Particulares

1. Comando del Ejército Nacional (COEJC)

1.1 Inspección General del Ejército Nacional (CEIGE)

- a. Supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Directiva, mediante las revistas de inspección.
- b. Incluir dentro del cronograma de revistas programadas por esa Dependencia, la verificación de las actividades administrativas ordenadas en la presente Directiva y los lineamientos vigentes en materia contable, actualización de registros de toda índole, de descuentos, recaudo y cobros.
- c. Presentar en forma trimestral a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), el consolidado de los hallazgos recurrentes en lo relacionado con el trámite y control de descuentos, cobro persuasivo, remisión para cobro coactivo y registros contables y demás actuaciones administrativas procedentes, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

1.2 Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (DADAE)

- a. Enviar los cinco (05) primeros días de cada mes a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), la estadística que contenga información registrada en el Sistema de Información Jurídico del Ejército

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



500010-1

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 8 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- (SIJEN) o el que haga sus veces, de las investigaciones administrativas con fallos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley 1476 de 2011 o norma que la derogue, modifique, adicione o aclare, acorde al formato ANEXO “F” de la presente Directiva.
- b. Enviar los cinco (05) primeros días de cada mes a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), la estadística que contenga información registrada en el Sistema de Información Jurídico del Ejército (SIJEN) o el que haga sus veces, de las investigaciones disciplinarias, con ocasión a decisiones que se encuentren en firme, que impongan como sanción disciplinaria la multa, en los términos del artículo 81 numeral 4 y 82 numeral 4 de la Ley 1862 de 2017 o norma que la derogue, modifique, adicione o aclare; así como con decisiones emitidas dentro de la actuación disciplinaria, que impongan mediante acto administrativo las multas que tratan los artículos 137 párrafo 2°, 147, 195 y 219 ibídem, acorde al formato ANEXO “E” de la presente Directiva.
- c. Ejercer control y seguimiento de las actuaciones administrativas y disciplinarias que se adelanten en las diferentes Unidades y Dependencias de la Fuerza, de conformidad con la información registrada en el Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN) o el que haga sus veces, generando alertas frente a los procesos en los que se advierta inactividad o términos próximos a prescribir, propendiendo por que los sistemas de control mantengan información actualizada y veraz.
- d. Emitir lineamientos desde el ámbito de su misionalidad y capacidades, que coadyuven a la mejora y unificación de criterios de la temática propia de esta Directiva.
- e. Participar en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), el Comando de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC), a través del Batallón de Interoperabilidad de Comunicaciones y

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO IN Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025
0.2734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 9 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Computación (BAICC) y demás dependencias que se requiera, los nuevos desarrollos tecnológicos de funcionalidades del Sistema de Información Jurídico del Ejército Nacional (SIJEN), que permitan la interoperabilidad con el módulo, sistema o aplicación que se determine producto de las mesas de trabajo; para optimizar el procedimiento de la gestión de descuentos, cobros, registros contables o de otra índole que intervienen en el proceso de recaudo de cartera a favor del Ejército Nacional.

Hasta tanto se efectúen los desarrollos antes mencionados, los reportes de información se realizarán por esta Dirección conforme a lo dispuesto en los Anexos “E”, “F” y “H” de esta Directiva; considerando que, en materia del Régimen Disciplinario (Ley 1862 de 2017), los reportes obedecen a los Fallos Sancionatorios de “Multa” y “Suspensión”, cuando esta última, en razón de las consideraciones dispuestas en el párrafo del artículo 82 ibídem, se “*Convierta en Días de Salario*”. En el mismo sentido, aplicará para los Actos Administrativos o decisiones a través de las cuales se haya impuesto “Multa”, en ejercicio del poder correccional de las Autoridades Disciplinarias Competentes previstas en el Código Disciplinario Militar. En cuanto al Régimen de Responsabilidad Administrativa (Ley 1476 de 2011), aplicará para Fallos de Responsabilidad Administrativa.

1.3 Dirección de Comunicaciones Estratégicas (DICOE)

- a. Generar estrategias de comunicación y difusión de las responsabilidades derivadas de la presente Directiva, en todos los niveles.
- b. Formular estrategias que fortalezcan la cultura de pago en la Fuerza, en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante y el Comando de Personal, en aras de dar a conocer a los funcionarios, las responsabilidades derivadas de los documentos que se constituyan en obligaciones en favor de la Fuerza en los que puedan ser parte y las implicaciones de su incumplimiento.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



ISO 9001

502510-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

2. Segundo Comandante del Ejército Nacional (SECEJ)

2.1 Comando Financiero y Presupuestal (COFIP)

- a. Orientar de manera permanente, la construcción y actualización de las políticas institucionales que documenten el procedimiento contable para el registro y seguimiento de las cuentas por cobrar de los documentos que prestan merito ejecutivo, acorde con la normatividad vigente aplicable a las Entidades de Gobierno, en coordinación con la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional (JEMPP).
- b. Recepcionar de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto en forma mensual, la relación de las cuentas por cobrar en las cuales se establezca la cuenta contable, identificación de tercero, título que presta merito ejecutivo, valor, descuentos y/o pagos aplicados, etapa de cobro persuasivo o coactivo, en aras de garantizar el control y seguimiento, así como verificar la actualización y conciliación periódica de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros.
- c. Recibir de parte de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, el reporte de deudores morosos del Estado de las obligaciones que superen los cinco (5) SMMLV, así como el reporte de retiro o actualización del estado de la deuda, para ser remitido a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, única dependencia competente para ello, acorde con los requisitos del parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004 y la Resolución N° 037 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación.

Lo anterior de acuerdo con los lineamientos y plazos emitidos por la Dirección Financiera.

- d. Consolidar y actualizar de manera periódica la información de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto relacionada con el reporte o actualización de deudores morosos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 11 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- e. Enviar a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, el documento de recaudo por clasificar, con el fin de aplicar el abono y disminuir las cuentas por cobrar, con copia a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), de acuerdo con los registros efectuados por la Dirección del Tesoro Nacional.
- f. Remitir mensualmente, a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), al Departamento de Planeación (CEDE5) y al Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), el reporte consolidado del saldo de las cuentas de orden de Responsabilidad Administrativa y cuentas por cobrar, detallando tercero, concepto, fecha y valor, para análisis, seguimiento y control.
- g. Realizar la proyección de ingresos de la cuenta especial del comando superior, de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva de fondo interno vigente y enviar la información al Departamento de Planeación (CEDE5) los primeros cinco (5) días del mes de diciembre de cada vigencia, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- h. Verificar en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), la actualización y conciliación trimestral de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando el informe de novedades a reportar de las cuentas por cobrar, producto de los cobros persuasivos.
- i. Liderar en forma mensual el cruce de la información correspondiente al mes vencido, de los descuentos, información contable, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), los funcionarios designados en las Jefaturas de Estado Mayor, los Oficiales

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



525310-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 12 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Jurídicos Divisionarios, el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), al Departamento de Planeación (CEDE5), las Unidades Administradores de Bienes (U.A.B), del Comando de Personal (COPER), Comando de Ingenieros (COING), el Comando de Adquisiciones (COADE), el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), las Unidades de Planeación y demás dependencias y Unidades que se requieran, con el fin de efectuar control y seguimiento, depuración de información que permita la adopción de decisiones.

- j. Recomendar las gestiones necesarias a realizar ante el Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional y/o Subcomité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Fuerza, en los casos que se requiera, tendientes al saneamiento de cartera, de acuerdo con la información reportada de parte de las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto y el seguimiento periódico que se realizará a la información de cuentas por cobrar, acorde a lo dispuesto en la presente Directiva y los lineamientos que expida dicha cartera.
- k. Recomendar al Segundo Comandante del Ejército Nacional en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS) y el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), las estrategias que se puedan implementar para el mejoramiento de la gestión recaudo de cartera en favor del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, tales como: controles en los registros y clasificación de cuentas por cobrar, seguimiento mensual de los registros contables y jurídicos, conciliación para pago, descuentos realizados, saneamiento de cartera, entre otros.
- l. Coordinar oportunamente con el Departamento de Planeación (CEDE5), la inversión de los recursos ingresados con ocasión a la gestión de descuento y recaudo de las obligaciones constituidas en favor de la Fuerza que ingresen a los fondos internos, con el fin que estos cumplan con la destinación que corresponda en cada caso particular, acorde con la normatividad aplicable y directrices vigentes.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO GENERAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025
02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 13 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- m. Brindar acompañamiento permanente a las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, para la correcta aplicación de los lineamientos contables y presupuestales contenidos en la presente Directiva y demás lineamientos aplicables.
- n. Analizar y recomendar en coordinación con el Departamento de Gestión Fiscal, las acciones procedentes a partir del levantamiento de información generado por las Unidades y Dependencias, de acuerdo al ANEXO "H" de la presente Directiva, tendientes a la actualización de registros contables y saneamiento de cartera.
- o. Coadyuvar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS) y al Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), en la construcción, actualización y difusión de lineamientos que se deriven de la presente Directiva.

2.2 Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE)

- a. Emitir lineamientos de transparencia, realizando las recomendaciones que se estimen procedentes para el mejoramiento continuo de las misiones particulares dispuestas en la presente Directiva y el cumplimiento de las responsabilidades en todo nivel.
- b. Proponer al Sistema de Control Estratégico Institucional (SICEI) las recomendaciones generadas de la verificación preventiva de los procedimientos dispuestos en materia contable, actualización de registros de toda índole, descuentos, recaudo y cobros, con el fin de articular entre los miembros, las actividades necesarias, acorde a las directrices vigentes.

2.3 Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS)

- a. Ejercer el control en la gestión de cobro, descuentos, recaudo, registros y demás actuaciones administrativas que se desprendan con ocasión a los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SD2V10-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 14 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la presente Directiva, o aquella que la adicione, modifique o derogue.

- b. Verificar el cumplimiento del debido proceso, en la etapa de cobro persuasivo, a realizar por los funcionarios competentes, en coordinación con los funcionarios delegados por cada Jefatura de Estado Mayor, las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B)⁴, el Comando de Personal (COPER) y las Divisiones, previo a la remisión al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, generando estrategias jurídicas y administrativas que permitan mitigar el riesgo de acaecimiento de los fenómenos de pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción y caducidad, propendiendo por una correcta constitución de títulos, así como el oportuno cobro, recaudo y la eficiente contabilización de dichas obligaciones, acorde a las competencias y capacidades de los distintos intervinientes en los procedimientos a realizar.
- c. Coordinar el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidos, por parte de los funcionarios competentes, acorde a las responsabilidades asignadas en la presente Directiva y el formato de reporte de levantamiento de información de títulos dispuesto en los ANEXOS “E”, “F”, “G” y “H” de la presente Directiva, entre tanto se efectúan los desarrollos tecnológicos para el efecto.

⁴ Unidad Administradora de Bienes “U.A.B.”, es aquella dependencia que, por su misionalidad o capacidad tiene la facultad a nivel central en el Cuartel General del Ejército Nacional, de gestionar y/o controlar administrativamente, conforme a cada tipo de bien, a través de las plataformas tecnológicas con que cuenta la institución, como el Sistema de Información Logístico – Sistema Misional (SAP – SILOG), los inventarios o bienes que a cualquier título fueron adquiridos o recibidos por el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional (Estado Mayor y Unidades Militares) y que se encuentran bajo la responsabilidad permanente o transitoria de los destinatarios de la Ley 1476 de 2011. Para tal fin, en el Ejército Nacional, se contará con las siguientes dependencias como U.A.B., son ellas: Comando Financiero y Presupuestal “COFIP”, Comando de Ingenieros “COING”, Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo “CAAID”, Dirección de Sanidad Militar del Ejército “DISAN”, Departamento de Inteligencia “CEDE2”, Departamento de Logística “CEDE4”, Departamento de Comunicaciones “CEDE6”, Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia “CENACIMI”, Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación “CENACAVI”

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

	
DEPARTAMENTO JURÍDICO GENERAL	
Dirección de Negocios Generales	
31 ENE 2025	
02734143	
No. _____	
Concepto Jurídico	

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 15 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- d. Presentar al Departamento de Operaciones (CEDE 3), el proyecto de creación de competencias o capacidades adicionales, que permitan a esa dependencia dar cumplimiento a las directrices emitidas a través de esta Directiva.
- e. Realizar el análisis estadístico a presentar de manera trimestral al Segundo Comandante del Ejército Nacional, en lo relativo al trámite de control de descuentos, recaudo, cobro persuasivo y registros contables, con ocasión a los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, de acuerdo al cruce de información efectuada con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), los funcionarios designados en las Jefaturas de Estado Mayor y del Comando de Personal (COPER), los Oficiales Jurídicos Divisionarios, el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), al Departamento de Planeación (CEDE5), las Unidades Administradores de Bienes (U.A.B), Comando de Ingenieros (COING), el Comando de Adquisiciones (COADE), el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), las Unidades de Planeación y demás dependencias y Unidades que se requieran como centralizadoras de información de acuerdo a la tipología particular de cada título.
- f. Recomendar cuando lo estime pertinente al Segundo Comandante del Ejército Nacional, en coordinación con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), las estrategias que se puedan implementar para el mejoramiento de la gestión de cobro, recaudo, descuentos y actualización de registros con ocasión a las obligaciones constituidas en favor del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.
- g. Realizar en forma mensual el cruce de la información correspondiente al mes vencido, de los descuentos, información contable, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, en coordinación con los funcionarios designados en las Jefaturas de Estado Mayor, Oficiales Jurídicos Divisionarios, el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), Departamento de Gestión Fiscal

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SGS19-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 16 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

(CEDE8), las Unidades Administradores de Bienes (U.A.B), del Comando de Personal (COPER), Comando de Ingenieros (COING), las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), con el fin de efectuar control y seguimiento.

- h. Recibir por parte de las Dependencias y Unidades competentes de la gestión de cobro persuasivo, los expedientes conformados con la documentación requerida de conformidad con lo establecido en los Anexos "A", "B" y "C", el cual deberá ser enviado en un término no mayor a diez (10) días calendario de culminado el procedimiento.

Considerando la cantidad de expedientes del Comando de Personal y sus Dependencias orgánicas, su revisión se realizará de manera periódica y oportuna en el lugar determinado, previa coordinación entre la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS) y los funcionarios designados para el seguimiento de la gestión de cobro persuasivo de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF) y del Comando de Personal (COPER), esta última Dependencia quien se encargará de disponer los medios logísticos necesarios para el efecto dentro de los términos de revisión.

- i. Efectuar revisión de la documentación contenida en los expedientes conformados por las Unidades y Dependencias, con ocasión al procedimiento de cobro persuasivo, en orden de prelación y en lo posible, a más tardar dentro de los quince (15) días de recibo, verificando la adecuada aplicación de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional e internamente por la Fuerza. Advertidas inconsistencias o novedades, deberá efectuarse devolución, al funcionario competente, para que sean subsanadas en un término no mayor de diez (10) días calendario, siempre que los términos legales de las observaciones lo permitan.
- j. Remitir el expediente con pleno cumplimiento de los requisitos descritos en esta Directiva, a la Dirección de Asuntos Legales –

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

			
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES		DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GUBERNAMENTALES	
No. 31 ENE 2025 02734143			
Concepto Jurídico			

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 17 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, para que ésta adelante el cobro coactivo, una vez agotada la etapa de cobro persuasivo.

Tratándose de los expedientes conformados por el Comando de Personal y sus Dependencias orgánicas y las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B), dicha remisión estará a cargo de los funcionarios competentes, previo aval de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y administrativos del Segundo Comandante (OADAS).

- k. Realizar el seguimiento de los expedientes radicados en la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional para cobro coactivo, a efectos que las Unidades y Dependencias de la Fuerza subsanen las novedades que se presenten, en un término no mayor a diez (10) días calendario, tiempo que deberá ser atendido por el Funcionario Competente y las demás Dependencias de las que se requiera actuación administrativa o contable, para efectos de atender las observaciones presentadas.
- l. Efectuar el control al trámite de expedición y publicación de la Orden Administrativa de los Servicios (O.A.S)⁵, por parte de las Dependencias reconocidas como Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B.) en la Directiva Permanente N° 00000100 de 2023 o aquella que la adicione, modifique o derogue; con el fin de confrontar el número de procesos con aplicación y ejecución de los descuentos ordenados, número de procesos frente a los cuales se adelantó el cobro persuasivo y posterior cobro coactivo y la actualización de la información contenida en los registros físicos, magnéticos o de otra índole. La información será consolidada de manera mensual en el formato establecido en el ANEXO “G” y su instructivo.

⁵ Acto administrativo a través del cual el Segundo Comandante del Ejército Nacional o a quien se delegue por mandato legal, para disponer de la baja del bien motivo de investigación, actualización de la información contenida en los registros físicos, magnéticos o de otra índole al interior de la Fuerza, así como el alta del bien(s) recibido por la institución para reponer el perdido o inservible.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



5026710-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- m. Informar semestralmente al Departamento de Personal (CEDE1), los dineros descontados y/o recaudados a través del procedimiento persuasivo por concepto de multas interpuestas en el marco de la Ley 1862 de 2017 o norma que la adicione, modifique o derogue, con el fin que dicha Unidad proyecte en coordinación con el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), el plan de apoyo jurídico integral de la Fuerza, para la contratación de personal asesor jurídico a nivel nacional.

3. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP)

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva, respecto de los documentos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, de competencia de esa Jefatura.
- b. Efectuar el control y seguimiento correspondiente, con el fin que los Departamentos y las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B.) que se encuentren bajo su subordinación y mando, den cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva.
- c. Verificar que los expedientes que se conformen con ocasión al cobro persuasivo, de los Departamentos y Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B.) que se encuentren bajo su subordinación y mando, cumplan con el procedimiento dispuesto en la Resolución MDN N° 5037 del 2021, o aquella que la adicione, derogue o modifique, así como los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, previo a la remisión de los mismos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército para su trámite ante la Jurisdicción Coactiva.
- d. Designar un Oficial orgánico del Departamento de Gestión Fiscal, responsable de llevar el control de las gestiones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

	
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS	DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios	Sistemas
SC0210-4	
31 ENE 2025	
02734143	
No. _____	Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 19 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Nacional, generados por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas.

- e. Consolidar y enviar a la Dirección de Personal – Sección Nómina, por conducto del Oficial designado en el Departamento de Gestión Fiscal CEDE8, los documentos requeridos para el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria emitidos por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas, en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen y los fallos de responsabilidad administrativa, acorde con el procedimiento previsto en el ANEXO “J” de la presente Directiva.

3.1 Departamento de Personal (CEDE1)

- a. Liderar los grupos de trabajo que se requieran para la actualización permanente de los lineamientos de Administración de Personal, en aras de articular y garantizar las misiones contenidas en la presente Directiva.
- b. Coordinar periódicamente con el Departamento de Planeación (CEDE5), el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y el Departamento Jurídico Integral (CEDE11), la información requerida para la asignación de apropiación del Plan de Apoyo Jurídico Integral y en general, para la planeación de las necesidades de contratación para el fortalecimiento de la acción disciplinaria, con base en los dineros descontados y/o recaudados a través del procedimiento persuasivo por concepto de multas interpuestas en el marco de la Ley 1862 de 2017 o norma que la adicione, modifique o derogue, de acuerdo con las necesidades presentadas por las Unidades y Dependencias del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SO610-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- c. Realizar seguimiento a la contratación para el fortalecimiento de la acción disciplinaria, con el fin de determinar la proyección de necesidades de la siguiente vigencia y dar solución permanente a las novedades que se presenten en el desarrollo de los planes emitidos.

3.2 Departamento de Operaciones (CEDE3)

- a. Orientar el proyecto de creación de competencias o capacidades adicionales de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), que permitan cumplir con las misiones particulares impuestas a esa Dependencia en la presente Directiva.
- b. Iniciar en el primer semestre de la vigencia 2025, el proceso administrativo de creación de función y de competencia adicional que permita la ampliación de las capacidades de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), una vez se recepcione el proyecto de reorganización de ampliación de capacidades de parte de esa Dependencia, con el fin que se pueda dar cumplimiento a la misión asignada mediante esta Directiva.

En el mismo sentido, deberá realizar un estudio que permita advertir la necesidad de reestructuración de las Dependencias y Unidades Militares que lo ameriten, acorde a las misiones particulares de control y supervisión impuestas en la presente Directiva.

- c. Elaborar en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), el Estudio de Estado Mayor tendiente a la creación de competencias o capacidades adicionales, que le permitan a dicha Dependencia realizar de manera efectiva la gestión de verificación del procedimiento de la gestión persuasiva de los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO GENERAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025
No. 02734143
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 21 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

3.3 Departamento de Planeación (CEDE5)

- a. Asesorar y acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y Plan de Adquisiciones Fondo Interno, a las Unidades de Planeación, Comandos Funcionales y Divisiones, en el que se incluyan los recursos recaudados con ocasión a la gestión de descuento y cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones constituidas en favor de la Fuerza, acorde a la normatividad aplicable en cada caso particular y los lineamientos internos vigentes.

3.4 Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8)

- a. Realizar en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), con los funcionarios designados en las Jefaturas de Estado Mayor, Oficiales Jurídicos Divisionarios, el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), las Unidades Administradores de Bienes (U.A.B), del Comando de Personal (COPER), Comando de Ingenieros (COING), las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC), en forma mensual el cruce de la información correspondiente, de los descuentos, registros contables, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, con el fin de efectuar control y seguimiento e identificar acciones de mejora continua.
- b. Verificar con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), la actualización y conciliación periódica de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando de manera mensual informe de novedades a reportar al Segundo Comandante del Ejército Nacional, por conducto de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.
- c. Recomendar en coordinación con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS) al Segundo Comandante

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



526319-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 22 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

del Ejército Nacional cuando lo estime pertinente, las estrategias que se puedan implementar para el mejoramiento de la gestión de control, registros y recaudo de cartera en favor del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.

- d. Coadyuvar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), la actualización permanente de los lineamientos propios del objeto de la presente Directiva, así como la emisión de boletines, circulares y documentos con los que se adopten gestiones oportunas de difusión y mejora continua.
- f. Disponer de las ordenes necesarias para que el Oficial designado por JEMPP responsable de llevar el control de las gestiones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los títulos ejecutivos en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional generados por esa Jefatura y sus Dependencias orgánicas, realice las siguientes actividades.
 - 1) Consolidar dentro del mes siguiente de la publicación de la presente Directiva, el levantamiento de los documentos contentivos de obligaciones en favor de la Fuerza que existan o deban ser emitidos por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas de acuerdo al ANEXO “H” de este documento y remitir el respectivo informe a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS).
 - 2) Realizar el seguimiento a los términos y el cumplimiento del procedimiento persuasivo y participar en la revisión de los expedientes de las dependencias orgánicas de esa Jefatura, en un término no superior a quince (15) días calendario a partir del recibo, previo a ser remitidos al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, con previo aval de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) o a la Dirección de Personal del Ejército para descuento, según corresponda..

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025
02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 23 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- 3) Controlar el trámite y gestión oportuna de las actividades propias de las Unidades Administradoras de Bienes a nivel central, que se encuentren bajo su estructura organizacional, estableciendo mecanismos de control.
- 4) Dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo del procedimiento persuasivo o coactivo.
- 5) Participar en los grupos de trabajo o comités que se convoquen en cumplimiento de la presente directiva.

3.5 Departamento Jurídico Integral (CEDE11)

- a. Coadyuvar al Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) y a la Oficina de asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), en la elaboración de los conceptos jurídicos y lineamientos que se requieran, para el mejoramiento de los conceptos y criterios de Fuerza, con ocasión a la implementación de la presente Directiva.
- b. Participar en los grupos de trabajo que se convoquen por parte de la Oficina de asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), en aras de resolver los casos especiales relacionados con el procedimiento de cobro persuasivo de documentos constitutivos de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
- c. Proyectar y enviar al Departamento de Personal (CEDE1), el Plan de Apoyo Jurídico Integral de la Fuerza, para la contratación de personal asesor jurídico a nivel nacional, con los dineros descontados y/o recaudados a través del procedimiento persuasivo por concepto de multas interpuestas en el marco de la Ley 1862 de 2017 o norma que la adicione, modifique o derogue, de acuerdo a lo informado por el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y las necesidades planteadas de parte de las Unidades y Dependencias del Ejército Nacional.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS510-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

4. Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF).

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, de competencia de esa Jefatura.
- b. Efectuar el control y seguimiento correspondiente con el fin que los Comandos, las Dependencias, Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B.) y Subunidades Ejecutoras de Presupuesto que se encuentren bajo su subordinación y mando, den cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva.
- c. Verificar que los expedientes que se conformen con ocasión al cobro persuasivo, propios de las Dependencias, Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B.) y Subunidades Ejecutoras de Presupuesto que se encuentren bajo su subordinación y mando, cumplan con el procedimiento dispuesto en la Resolución MDN N° 5037 del 2021, o aquella que la adicione, derogue o modifique, así como los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, previo a la remisión de los mismos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), para su posterior trámite ante la Jurisdicción Coactiva.
- d. Designar un Oficial Jurídico responsable de llevar el control de las acciones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los títulos ejecutivos en favor de la Fuerza generados por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas, quien tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1) Consolidar dentro del mes siguiente de la publicación de la presente Directiva, el levantamiento de los documentos contentivos de obligaciones en favor de la Fuerza que existan o deban ser emitidos por esa Jefatura o sus dependencias orgánicas de conformidad con el ANEXO “H”

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURIDICO GENERAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025 02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 25 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

de la presente Directiva y remitir el respectivo informe a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).

- 2) Realizar el seguimiento a los términos y el cumplimiento del procedimiento persuasivo y de descuentos y participar en la revisión de los expedientes de las dependencias orgánicas de esa Jefatura, previo a ser remitidos al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, con previo aval de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.
 - 3) Dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo del procedimiento persuasivo o coactivo.
 - 4) Participar en las mesas de trabajo o comités que se convoquen en cumplimiento de la presente directiva.
- e. Consolidar y enviar a la Dirección de Personal – Sección Nómina, por conducto del Oficial designado, los documentos requeridos para el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria emitidos por esa Jefatura y sus dependencias, comandos y unidades orgánicas, en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen y los fallos de responsabilidad administrativa, acorde con el procedimiento previsto en el ANEXO “J” de la presente Directiva.

4.1 Comando de Personal (COPER)

- a. En coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS) y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas del Ejército (DICOE), generar iniciativas que fortalezcan la cultura de pago en la

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS310-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 26 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.



Fuerza, en aras de dar a conocer a los funcionarios, las responsabilidades derivadas de los documentos que se constituyan en obligaciones en favor de la Fuerza en los que puedan ser parte y las implicaciones de su incumplimiento.

- b. Disponer de las órdenes necesarias, para que de manera articulada se dé cumplimiento a los lineamientos aquí dispuestos por parte de las dependencias orgánicas, efectuando los respectivos controles periódicos que garanticen el cobro y recaudo eficiente, la actualización oportuna de los registros contables, la reducción de novedades y el vencimiento de los términos legales para el efecto.
- c. Efectuar el estudio y trámite correspondiente en coordinación con el Departamento de Operaciones (CEDE3), en aras de reestructurar la organización de las dependencias orgánicas que lo requieran, en especial de la Dirección de Personal (DIPER) – Sección Nómina, Dirección de Prestaciones Sociales (DIPSO), con el fin de fortalecer el cumplimiento de las misiones particulares impuestas en la presente directiva sin perjuicio de las propias, para lo cual se deberá presentar el correspondiente estudio de estado mayor.
- d. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo emitidos por sus Direcciones y dependencias, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS) con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza (JEMGF), de acuerdo con el ANEXO “H” del presente documento.
- e. Designar un Oficial Jurídico responsable de llevar el control de las actividades realizadas con ocasión a la gestión de cobro y recaudo de los títulos ejecutivos en favor de la Fuerza generados por ese Comando y sus dependencias orgánicas, quien deberá

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025 02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 27 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

consolidar dentro del mes siguiente a la publicación de la presente Directiva, el levantamiento de los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza emitidos o por emitir por parte de las Unidades y Dependencias orgánicas, en el formato establecido en el ANEXO “H”, remitiendo el respectivo informe con las recomendaciones a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF). Igualmente, deberá efectuar el seguimiento a los términos y el cumplimiento al procedimiento persuasivo y de descuentos salariales y prestacionales a realizar de manera coordinada entre las Direcciones orgánicas, dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo de este, para el posterior cobro coactivo, así como participar en las mesas de trabajo o comités que se convoquen en desarrollo de la presente Directiva.

- f. Verificar los expedientes generados por parte de la Dirección de Personal (DIPER) – Nómina – Comisiones al Exterior; Dirección de Prestaciones Sociales (DIPSO); Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB) y demás Dependencias orgánicas generadoras de documentos que presten mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, con el fin de verificar que cumplan con el procedimiento de cobro persuasivo realizado por el funcionario competente, de conformidad con lo establecido en los ANEXOS “A”, “B” y “C” de la presente Directiva y demás normatividad y lineamientos vigentes. Lo anterior en un término no superior a quince (15) días calendario a partir del recibo.

Para ello deberá coordinar con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) y el funcionario designado por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), con el propósito de realizar una revisión conjunta de los respectivos expedientes, previo a su remisión al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, envío que estará a cargo del respectivo competente, con el aval de OADAS.

La subsanación de las novedades deberá realizarse por el competente en un término no mayor a diez (10) días calendario,

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



502510-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

salvo que se trate de novedades en la que se deban cumplir términos legales, que, en todo caso, no podrán excederse.

4.1.1 Dirección de Personal (DIPER)

- a. Reportar en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, el levantamiento del estado actual de la gestión de cobro y recaudo de los documentos que prestan mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, generados por las Secciones y Dependencias orgánicas, relacionando el estado actual, la exigibilidad del título (pérdida de fuerza ejecutoria o prescripción de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información al Comando de Personal (COPER) para su análisis, conocimiento y control, de acuerdo al ANEXO "H" del presente documento, para su posterior remisión a la Oficina de Asuntos disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF).
- b. Expedir a través de la sección de atención al usuario, de acuerdo a requerimiento efectuado por parte del funcionario que emite el documento que presta mérito ejecutivo, con destino al expediente persuasivo, certificación del obligado que se encuentre en servicio activo y presente alguna una novedad administrativa (privado de la libertad, u otros).
- c. Coordinar con el Oficial designado en el Comando de Personal, la revisión de los expedientes conformados con ocasión a la gestión persuasiva de los documentos contentivos de obligaciones en favor de la Fuerza, generados por las dependencias orgánicas. Advertidas novedades, las mismas deberán ser subsanadas en un término no mayor a diez (10) días hábiles, a menos que según la observación, los términos legales requieran de un tiempo superior, que, en todo caso, no podrá excederse.
- d. Disponer de los actos administrativos necesarios, para que se identifiquen los casos en los cuales se deba declarar como

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Negocios Jurídicos

icontec
IQNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

31 ENE 2025
02734143

No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 29 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

deudor del estado a un miembro de la Fuerza, en el evento en que se decline o termine anticipadamente una comisión en el exterior o se declare la pérdida de fuerza ejecutoria de la misma y deba efectuarse devolución de los valores cancelados al comisionado.

En estas situaciones y demás que puedan presentarse en lo relativo a gastos de personal, se deberá dar cumplimiento de los actos administrativos necesarios para la constitución del título y la gestión de cobro persuasivo de los mismos, acorde a los lineamientos emitidos en la presente directiva.

- e. Disponer de las medidas de control para garantizar la coordinación entre secciones, en pro del cumplimiento efectivo de las misiones particulares contempladas en la presente directiva, así como las que de ella se desprendan.

4.1.1.1 . Sección Nómina

- a. Efectuar el descuento salarial y prestacional al personal en “servicio activo” y con “vinculación laboral vigente” bajo cualquier modalidad, teniendo en cuenta el “Orden o factor de prelación de créditos”, de conformidad con el documento que preste mérito ejecutivo, acorde con la normatividad vigente y aplicable en cada caso particular, actuación que se comunicará al funcionario.

En el caso de los fallos de responsabilidad administrativa, los mismos se recibirán por conducto de las Unidades Administradoras de Bienes “U.A.B”, sin necesidad que se cuente con la publicación de la respectiva Orden Administrativa de los Servicios OAS, al tratarse de trámites independientes, a menos que se advierta por dichas Unidades, falencia en la determinación del precio del bien u otra novedad que haga necesaria la verificación particular, sin perjuicio de los términos de prescripción y caducidad.

- b. Enviar los cinco (05) primeros días de cada mes a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) y al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), el reporte de descuento dentro de la

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



900010-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

nómina mensual de los documentos objeto de cobro para el control del recaudo de las obligaciones del personal activo, en el cual se informará el estado de este, la situación del servicio (*activo o retirado*), así como aquellos descuentos que no procedieron por capacidad de endeudamiento, vencimiento del plazo legal o situación de retiro, así como las acciones adelantadas. Lo anterior conforme al ANEXO “J” de la presente Directiva.

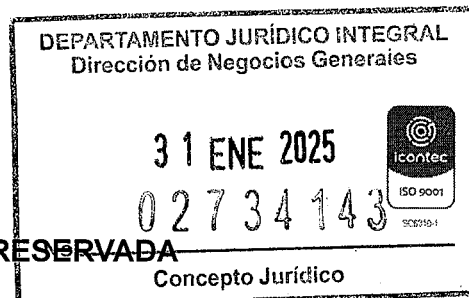
- c. Evaluar la necesidad de impulsar con la sección de base de datos, los desarrollos tecnológicos a realizar ante el Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de parametrizar los registros a efectuar en la respectiva hoja de servicios de los funcionarios, dentro del acápite de “Descuentos”, con el fin que dentro de la misma aparezcan reflejadas las retenciones ordenadas mediante documentos contentivos de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. Así mismo, las actualizaciones que se requieran dentro de la nómina para efectos de control.

En todo caso, la Dirección de Personal – Sección Jurídica y Sección de Nómina, deberá incluir los datos completos referentes a los descuentos (autoridad competente, monto a descontar, plazo, monto a descontar, saldo remanente).

- d. Participar en las reuniones a las que se convoque por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) y el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), tendientes a efectuar el cruce contable de las cuentas por pagar y actualizar la información precedente.
- e. Procesar los descuentos procedentes, una vez se advierta el retiro del Funcionario deudor, de acuerdo a lo informado por la sección de Ascensos y Retiros y Altas y Bajas.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 31 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

4.1.1.2. Sección de Ascensos y retiros y Altas y Bajas

Informar a la sección de nómina de la Dirección de Personal (DIPER), a la Dirección de Prestaciones Sociales (DIPSO) y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) de manera permanente, el reporte del personal que se encuentra en trámite de retiro, con el fin de validar si es deudor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, para que estas dependencias efectúen los descuentos salariales y prestacionales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente y aplicable en cada caso particular e informen al funcionario emisor del documento generador de obligaciones, si existe un saldo remanente, para lo pertinente. Lo anterior, atendiendo a la reserva legal de ciertos trámites.

En el evento de existir reserva, la Dirección de Personal deberá efectuar la consulta pertinente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios (OADAS).

4.2 Dirección de Centros de Reclusión Militar (DICER)

- a. Presentar a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), dentro del mes siguiente a la expedición de la presente Directiva, un estudio con las recomendaciones necesarias, en aras de identificar los mecanismos jurídicos de garantía de gestión de cobro y registro del pago del diez por ciento (10%) destinado al fondo interno con ocasión a la actividad del proyecto productivo con característica de independiente y de las obligaciones de quienes administran los proyectos productivos indirectos, en los términos de la Ley 65 de 1993, reglamentos de Régimen Interno de cada Centro Penitenciario y Carcelario de Alta y Media Seguridad (CPAMS).
- b. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los títulos ejecutivos de su competencia objeto de cobro que presten mérito ejecutivo, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC5510-1



PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

pago, entre otros, entregando esta información de acuerdo con el ANEXO “H” al Comando de Personal (COPER) y a la Jefatura de Estado Mayor Generadora de Fuerza (JEMGF), para que una vez analizada, se realice su posterior remisión a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).

- c. Controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en los eventos de presentarse cuentas por cobrar, con ocasión a los proyectos productivos y demás funciones o actuaciones propias de los Centro Penitenciario y Carcelario de Alta y Media Seguridad (CPAMS), acorde con la normatividad especial aplicable.

4.3 Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB)

- a. Controlar que se adelante el cobro persuasivo, como se indica en los Anexos “A”, “B” y “C” de este documento, y/o en los lineamientos particulares que expida el Ministerio de Defensa Nacional o la Fuerza, respecto a obligaciones no canceladas en lo correspondiente a servicios educativos como matrículas, pensiones, transporte y otros, de los Liceos y Colegios del Ejército Nacional y demás documentos generadores de obligaciones, constituidos por las secciones, dependencias y unidades orgánicas.
- b. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo emitidos por sus secciones, dependencias o unidades orgánicas, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información al Comando de Personal (COPER), de acuerdo con el ANEXO “H” del presente documento, para su posterior remisión a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF)..

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO DE DEFENSA NACIONAL Dirección de Negociación y Asesoría Jurídica	 
31 ENE 2025	
02734143	
No. _____	
Concepto Jurídico	

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 33 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

4.4 Dirección de Prestaciones Sociales (DIPSO)

- a. Adelantar los trámites administrativos para el procedimiento de cobro persuasivo, respecto a las prestaciones sociales de las que haya lugar a devolución por parte del beneficiario (cesantías, indemnizaciones, compensación por muerte), en los términos de la presente Directiva.
- b. Coordinar con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), el funcionario designado por el Comando de Personal (COPER) y de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), la revisión oportuna y conjunta de los expedientes conformados con ocasión a los documentos objeto de cobro generados por esa dependencia y dar solución a las novedades que se adviertan en un término no mayor a diez (10) días calendario, para su remisión al Grupo de Jurisdicción Coactiva, con el aval de OADAS.
- c. Adelantar, verificar y controlar el “descuento prestacional” que se debe aplicar al personal en “servicio activo” y con “vinculación laboral vigente” bajo cualquier modalidad y de ser procedente “en retiro”, conforme a cada título y la normatividad vigente y aplicable a cada caso en particular, teniendo en cuenta el “Orden o factor de prelación”.
- d. Informar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), a la Dirección de Personal del Ejército (DIPER) y a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto, el descuento efectuado a los funcionarios deudores sobre las prestaciones sociales, con el propósito que DIPER articule lo necesario, en especial, lo relacionado con la continuidad del descuento salarial por el saldo remanente e informe cualquier novedad que se presente, al funcionario emisor del título, a fin de actualizar los registros contables, dar continuidad con el procedimiento persuasivo en caso de ser necesario y en el evento de pago total, se emitan los respectivos actos administrativos y actualizaciones del reporte del boletín de deudores morosos, a que haya lugar.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



508719-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- e. Efectuar el descuento sobre las prestaciones sociales, de las obligaciones consignadas en los documentos que presten mérito ejecutivo, para lo cual la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) deberá suministrar las bases de datos de los deudores de la Fuerza. Igualmente, deberá coordinar lo pertinente con la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor), la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y el Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta el reporte de descuento dentro de la nómina mensual de los títulos ejecutivos objeto de cobro generado por la Dirección de Personal del Ejército – Sección Nómina. Lo anterior, con el propósito que, advertido el retiro, se apliquen los descuentos procedentes sobre las prestaciones sociales, acorde con la normatividad vigente.

Lo actuado deberá informarse a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército, Subunidad Ejecutora de Presupuesto y al funcionario competente emisor del título.

- f. Informar de manera permanente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) y a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto el estado de la gestión de cobro y recaudo de los diferentes documentos o títulos que presten mérito ejecutivo, con el fin que dicha dependencia a su vez registre lo pertinente y remita los soportes al funcionario que emitió el título ejecutivo, con el propósito que continúe con el procedimiento persuasivo respecto al saldo remanente.
- g. Enviar a la Unidad Militar o Dependencia donde se adelantó la actuación administrativa, con copia a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), el listado de los deudores que se encuentran desvinculados sin derecho a asignación de retiro o pensión de invalidez, para que esa autoridad inicie el trámite de cobro persuasivo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO DE DEFENSA Dirección de Negocios Jurídicos	 SD2519-1	
31 ENE 2025		
02734143		
No. _____		
Concepto Jurídico		

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 35 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- h. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los títulos que presten mérito ejecutivo, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (prescripción de la acción de cobro a partir de la constancia de ejecutoria), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información al Comando de Personal (COPER), de acuerdo con el ANEXO “H” del presente documento, para que una vez validada se efectúe su posterior remisión a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).

4.5 Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE)

- a. Efectuar el seguimiento y control de manera permanente, para que sus Dependencias orgánicas y Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, den cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva.
- b. Informar mensualmente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) y al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército, el cobro persuasivo adelantado de parte de las Centrales Administrativas y Contables (CENAC'S) y demás Unidades Ordenadoras del Gasto, con ocasión al incumplimiento de contratos, cláusula penal y multas pactadas en desarrollo de actividades contractuales, impuestas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado y en firme, en el que se determine el pago de una multa o ejecución de cláusula penal, a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, de acuerdo con el ANEXO “H” de esta Directiva.
- c. Enviar a la Jefatura de Estado Mayor General de Fuerza (JEMGF), el reporte de los contratistas a los que se les adelanta la sanción a registrar en la Cámara de Comercio correspondiente, con ocasión al pago de una multa o ejecución de cláusula penal, a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, para efecto de análisis, control y toma de decisiones.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



50531B-1



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 36 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- d. Realizar en coordinación con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, , las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B), el Comando de Personal (COPER), el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), el Departamento de Planeación (CEDE5), las Unidades de Planeación, Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) y Comando de Ingenieros (COING) y demás dependencias que se requieran, en forma mensual el cruce de la información correspondiente al mes anterior, de los descuentos, pagos o abonos, registros contables, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo.
- e. Efectuar el seguimiento y control en la actualización y conciliación periódica de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando el informe de novedades a reportar.
- f. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los títulos que presten mérito ejecutivo; generados por las Centrales Administrativas y Contables (CENAC'S) y demás Unidades Ordenadoras del Gasto, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), de acuerdo con el ANEXO "H" del presente documento.



4.6 Comando de Ingenieros (COING)

- a. Recibir el expediente por parte de las Unidades Militares y Dependencias orgánicas, una vez surtido el procedimiento de cobro persuasivo realizado por el Funcionario Competente, frente al incumplimiento de obligaciones derivadas del

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JUNTA INTEGRAL Dirección de Negocios Generales <small>ISO 9001</small> <small>SCB19-1</small>
31 ENE 2025
02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 37 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional a cargo del Ejército Nacional, producto de indemnización derivadas de procesos de enajenación voluntaria y servidumbres de bienes inmuebles y pactados en escrituras públicas y otros documentos generadores de obligaciones en favor de la Fuerza y efectuar revisión de la documentación contenida en el mismo, a más tardar dentro de los quince (15) días de recibido, devolviéndolo a la Dependencia y Unidad que lo allegó, al evidenciarse observaciones o documentación incompleta.

- b. Remitir a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), el expediente que se encuentre verificado y sin novedad en el procedimiento de gestión persuasiva, para la validación y posterior envío a la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, para dar inicio al cobro coactivo.
- c. Realizar en coordinación con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B), el Comando de Personal (COPER), el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), el Departamento de Planeación (CEDE5), las Unidades de Planeación, las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, el Oficial jurídico Divisionario designado y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) y demás dependencias que se requieran, en forma mensual, el cruce de la información correspondiente al mes anterior, de los descuentos, información contable, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo, con el fin de efectuar control y seguimiento, y verificar la actualización y conciliación periódica de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando el informe de novedades a reportar.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



506310-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- d. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo, emitidos por las Unidades Militares y Dependencias orgánicas, frente al incumplimiento de obligaciones derivadas del arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional a cargo del Ejército Nacional, así como del pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivadas de procesos de enajenación voluntaria y servidumbres de bienes inmuebles y pactados en escrituras públicas y otros títulos emitidos o por emitir acorde a su competencia, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generator de Fuerza (JEMGF), de acuerdo al ANEXO "H" del presente documento.

4.7 Comando de Educación y Doctrina (CEDOC)

- e. Realizar en coordinación con el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), la Jefatura de Estado Mayor Generator de Fuerza (JEMGF), las Unidades Administradoras de Bienes (U.A.B), el Comando de Personal (COPER), el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), el Departamento de Planeación (CEDE5), las Unidades de Planeación, las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto, el Oficial jurídico Divisionario designado y el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC) y demás dependencias que se requieran, en forma mensual, el cruce de la información correspondiente al mes anterior, de los descuentos, información contable, procesos de cobro persuasivo en ejecución y sus deudores, con relación a los documentos que prestan mérito ejecutivo, con el fin de efectuar control y seguimiento, y verificar la actualización y conciliación periódica de los registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando el informe de novedades a reportar.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 39 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- a. Recibir el expediente por parte de las Escuelas de Formación y Capacitación y Centros de Educación Militar, Direcciones y dependencias orgánicas, una vez surtido el procedimiento de cobro persuasivo realizado por el funcionario competente, de conformidad con lo establecido en los ANEXOS “A”, “B” y “C”, frente a las obligaciones no canceladas respecto a servicios educativos como matrículas y/o resolución de derechos pecuniarios y otros documentos generadores de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, efectuando revisión de la documentación contenida en el mismo, a más tardar dentro de los quince (15) días de recibido, devolviéndolo a la dependencia y unidad que lo allegó, al evidenciarse observaciones o documentación incompleta.
- b. Revisar, avalar y remitir a Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), los expedientes conformados con ocasión al procedimiento persuasivo llevado a cabo por sus Escuelas de Formación y Capacitación, Centros de Educación Militar, dependencias y unidades orgánicas, para su posterior envío a la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional para cobro coactivo. Así mismo, efectuadas observaciones, las mismas deberán ser subsanadas a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes, excepto en aquellos casos en los que por términos legales se exija un mayor lapso.
- c. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo, emitidos por las Escuelas de Formación y Capacitación, Centros de Educación Militar, Dependencias y Unidades Orgánicas, frente a las obligaciones no canceladas respecto a servicios educativos como matrículas o resolución de derechos pecuniarios y otros documentos generadores de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC0519-1



PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

información a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de acuerdo al ANEXO “H” de esta Directiva.

5. Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP)

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor de la Fuerza de competencia de esa Jefatura.
- b. Consolidar, enviar a la Dirección de Personal – Sección Nómina, los documentos requeridos para el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen y los fallos de responsabilidad administrativa, acorde con el procedimiento previsto en el ANEXO “J” de la presente directiva
- c. Verificar y controlar que los expedientes que se conformen con ocasión al cobro persuasivo, propios de esa Jefatura y sus Dependencias y/o Unidades orgánicas o bajo su mando, cumplan con el procedimiento dispuesto en la Resolución MDN No 5037 del 2021, o aquella que la adicione, derogue o modifique, así como los lineamientos dispuestos en la presente directiva, previo a la remisión de los mismos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), para su posterior trámite ante la Jurisdicción coactiva.

En todo caso, las novedades u observaciones que se presenten deben ser solucionadas en un término no mayor a diez (10) días, a menos que se requiera cumplir con términos legales

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO DE DEFENSA Dirección de Negocios
31 ENE 2025
No. 02734143
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 41 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

adicionales, los cuales, en todo caso, no pueden exceder lo previsto en la normatividad aplicable.

- d. Designar un Oficial Jurídico responsable de llevar el control de las actuaciones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los títulos ejecutivos en favor de la Fuerza generados por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas o bajo su mando, quien tendrá las siguientes responsabilidades:
- 1) Consolidar dentro del mes siguiente de la publicación de la presente Directiva, el levantamiento de los documentos contentivos de obligaciones, en favor de la Fuerza, que existan o deban ser emitidos por esa Jefatura o sus dependencias orgánicas de acuerdo al ANEXO "H" de la presente Directiva y remitir el respectivo informe a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército.
 - 2) Realizar el seguimiento a los términos y el cumplimiento del procedimiento persuasivo y participar en la revisión de los expedientes de esa Jefatura y sus Dependencias y/o Unidades orgánicas o bajo su mando previo a ser remitidos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).
 - 3) Dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo del procedimiento persuasivo o coactivo.
 - 4) Participar en las mesas de trabajo o comités que se convoquen en cumplimiento de la presente directiva.
- e. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes partir de la expedición de la presente directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo, emitidos por esa Jefatura, las Unidades Militares y Dependencias orgánicas y bajo su mando, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC6719-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), con copia a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), de acuerdo al ANEXO “H” del presente documento.

5.1. Unidades Orgánicas y bajo el mando de JEMOP (Comando de apoyo de Fuegos (CAFUE), Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo (CAID), Comando de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC), Comando de Apoyo de Operaciones Urbanas (CAOUR), Brigada Liviana de Caballería (BLICA).

- a. Enviar a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), los documentos necesarios para el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen y los fallos de responsabilidad administrativa, acorde con el procedimiento previsto en el ANEXO “J” de la presente directiva.

Respecto a los fallos de responsabilidad administrativa, dichos descuentos se tramitarán por conducto de las Unidades Administradoras de Bienes, acorde a los lineamientos emitidos en el ANEXO “A”, “B” y “C” de la presente Directiva

- b. Conformar el expediente una vez surtido el procedimiento de cobro persuasivo realizado por el Funcionario Competente, frente a documentos generadores de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° 5037 de 2021, o aquella que la adicione, modifique, aclare o derogue.
- c. Remitir el expediente a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones, (JEMOP) con el propósito que esta jefatura

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



526310-1

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 43 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

verifique el mismo y se efectúe posterior remisión a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS). Tratándose de fallos de responsabilidad administrativa, estos deben remitirse previamente a la respectiva Unidad Administradora de Bienes, para su verificación inicial, acorde a las instrucciones particulares emitidas en la presente Directiva.

En el evento de advertirse falencias o correcciones al trámite, los mismos deberán ser atendidos en un término no mayor a diez (10) días, a menos que deban cumplirse términos legales.

- d. Brindar a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), los reportes estadísticos necesarios para efectuar el control y seguimiento de la gestión de descuentos, cobros, recaudos y registros contables a que hay lugar, con ocasión a los documentos que presten mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
- e. Participar en las mesas de trabajo o comités que se convoque por parte de la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, en cumplimiento de la presente directiva.
- f. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes partir de la expedición de la presente directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo, emitidos por esa Jefatura, las Unidades Militares y Dependencias orgánicas y bajo su mando, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), para que una vez verificada y validada, se remita a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), con copia a de acuerdo al ANEXO “H” del presente documento.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



523510-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

5.3. Comando de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC)

- a. Realizar a través del Batallón de Interoperabilidad de Comunicaciones y Computación (BAICC), en coordinación con la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF), y al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y la Dirección de Asuntos Administrativos y Disciplinarios del Ejército (DADAE), la estructuración de los nuevos desarrollos de funcionalidades del Sistema de Información Jurídico del Ejército (SIJEN), que permitan la interoperabilidad con el módulo, sistema o aplicación que se determine producto de las mesas de trabajo; con el propósito de optimizar el procedimiento de la gestión de descuentos, cobros, registros contables o de otra índole.
- b. Acompañar y asesorar a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) y al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), para determinar la viabilidad de la integración de sistemas como SIATH, SIIF y SAP, entre otros y mejoras, que puedan facilitar el control, registro y consulta de la información relacionada con las misionalidades propias de la presente Directiva.
- c. Participar en las mesas de trabajo con la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), para el levantamiento de la información que requiera la estructuración del módulo, sistema o aplicación que se determine producto de las mesas de trabajo.
- d. Estructurar de manera prioritaria las líneas de tiempo necesarias de acuerdo a lo que se determine en las mesas de trabajo y la validación de los requerimientos.


5.4. Divisiones.

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor de la Fuerza, que, en virtud de las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales

31 ENE 2025
02734143

No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 45 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

atribuciones y competencias legales, son emitidos por la División, sus secciones, dependencias y Unidades orgánicas, y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando.

- b. Designar un Oficial responsable de llevar el control de las actuaciones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los títulos ejecutivos emitidos en favor del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional, por la División, sus secciones, dependencias y Unidades orgánicas, y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando, quien tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1) Consolidar dentro del mes siguiente de la publicación de la presente directiva, el levantamiento de los documentos contentivos de obligaciones en favor de la Fuerza, que existan o deban ser emitidos por la División y sus Unidades orgánicas de acuerdo al ANEXO "H" de la presente Directiva y remitir el respectivo informe a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.
 - 2) Realizar el seguimiento a los términos y el cumplimiento del procedimiento persuasivo y participar en la revisión de los expedientes de las dependencias y Unidades orgánicas y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando, previo a ser remitidos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).
 - 3) Dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo del procedimiento persuasivo o coactivo.
 - 4) Hacer seguimiento del estado de la publicación de las O.A.S de los fallos de responsabilidad administrativa y gestionar la solución expedita de las novedades que se presenten.
 - 5) Participar en las mesas de trabajo o comités que se convoquen en cumplimiento de la presente directiva.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



500310-4

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 46 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Lo anterior deberá contar con el acompañamiento jurídico y contable permanente.

- c. Consolidar y enviar a la Dirección de Personal – Sección Jurídica, los documentos requeridos para la ejecución de la sanción (según el caso) y el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen, acorde con los procedimientos y lineamientos institucionales vigentes para la ejecución de sanciones y el ANEXO “J” de la presente Directiva.
- d. Recibir los expedientes por parte de las Unidades Militares y Dependencias orgánicas y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando, una vez culminado el procedimiento de cobro persuasivo realizado por el Funcionario Competente, de conformidad con lo establecido en los ANEXOS “A”, “B” y “C” de esta Directiva, con ocasión a los fallos o decisiones proferidas dentro de la actuación administrativa y disciplinaria debidamente ejecutoriados, estas últimas en las que se imponga multa, acorde a los preceptos de artículo 81 numeral 4 y 82 numeral 4; artículos 137 parágrafo 2°, 147, 195 y 219, así como sanciones correspondientes a suspensiones e inhabilidades especiales, convertidas en días de salario, establecidas en el parágrafo único del artículo 82 de la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

Tratándose de las actuaciones administrativas por pérdida o daño de bienes seguidas de acuerdo a la Ley 1476 de 2011 o norma que la modifique, adicione o derogue, debe tenerse en cuenta que dicho procedimiento debe procurar, el trámite expedito de la revisión de la decisión para publicación de la Orden Administrativa de los Servicios (O.A.S), por parte de las

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Negocios Generales

PÚBLICA RESERVADA

31 ENE 2025

02734143

No. _____

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 47 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Unidades Administradoras de Bienes a nivel Central (U.A.B), acorde a los lineamientos contenidos en la Directiva Permanente N°0000100 del 23 de junio de 2023, o aquella que la modifique, adicione o derogue, con el fin de garantizar que el contenido de las obligaciones del título sean congruentes con dicha actuación.

Por esta razón serán las U.A.B, quienes efectuarán remisión de los respectivos soportes para descuento a la Dirección de Personal del Ejército – Sección Nómina, en el formato establecido en el ANEXO “J” de esta Directiva, una vez aprobados los soportes para publicación en un término no mayor a quince (15) días calendario a partir del recibo, sin que requiera darse espera a la emisión de la respectiva OAS, al ser trámites administrativos independientes. Igualmente, por conducto del Oficinal divisionario designado, se remitirán los expedientes conformados con ocasión a los fallos de responsabilidad administrativa debidamente revisados por estos y las UAB, a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS), para que esta dependencia una vez validados, remita al Grupo de Jurisdicción Coactiva del MDN.

- e. Efectuar revisión de la documentación contenida en los expedientes conformados con ocasión al cobro persuasivo de los documentos que presten mérito ejecutivo emitidos por las Unidades Militares y Dependencias orgánicas y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando, a más tardar dentro de los quince (15) días de recibido, devolviéndolo a la Dependencia y Unidad que lo allegó, al evidenciarse observaciones o documentación incompleta, para que se subsane en un término no superior a diez (10) días calendario. Caso contrario, cuando el expediente cumpla los requisitos establecidos en la presente directiva, lo remitirá a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) para su verificación y posterior envío a la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, para el inicio del cobro coactivo (excepto en el caso de fallos administrativos, evento en el cual deberá realizarse remisión a la Unidad Administradora de Bienes a Nivel Central

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SES/10-1



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 48 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

U.A.B, bien sea para descuento o posterior cobro coactivo por intermedio de OADAS).

Cualquier observación que se presente deberá ser subsanada en el término de diez (10) días, a menos que deba observarse un término legal, el cual no podrá superarse en todo caso.

- f. Recibir el expediente físico por parte del B4 de las Brigadas, junto con las boletas de cobro de escolta y la factura electrónica de la prestación del servicio del empleo de columnas motorizadas para escoltas de material reservado, explosivos, sus accesorios y sustancias químicas controladas para su uso en explosivos, una vez realizado el procedimiento de cobro persuasivo efectuado por el funcionario competente, de conformidad con lo establecido en los ANEXOS "A", "B" y "C" de esta Directiva.
- g. Hacer seguimiento ante el Comando de Personal, de la gestión y estado de los descuentos del personal en servicio activo o con vinculación laboral vigente de los procesos disciplinarios y administrativos y demás documentos generadores de obligaciones en los que procedan, propios de la División y sus Unidades y dependencias orgánicas, asignadas o agregadas operacionalmente, con el propósito que una vez advertida la no capacidad de endeudamiento e improcedencia del mismo, el retiro del servicio del funcionario deudor o el cumplimiento del plazo, se garantice el descuento de las prestaciones sociales a que hubiere lugar y el inicio del procedimiento de cobro persuasivo por el monto inicial o remanente, conforme a los lineamientos dispuestos en la normatividad vigente, la presente directriz, o aquella que la adicione, aclare, sustituya o modifique y los lineamientos que posteriormente sean emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8) y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS).
- h. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo emitidos por la División, sus dependencias, secciones y unidades orgánicas y/o

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

 
DEPARTAMENTO JURÍDICO II Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025 02734143
No. _____ Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 49 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

agregadas operacionalmente o bajo su mando, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), de acuerdo con el ANEXO “H” del presente documento.

6. Brigadas

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente Directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, que, en virtud de las atribuciones y competencias legales, son emitidos por la Brigada, sus secciones, dependencias y Unidades orgánicas, y/o agregadas operacionalmente o bajo su mando.
- b. Enviar a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto en un término de diez (10) días calendario, las boletas de cobro de escolta de la prestación del servicio del empleo de columnas motorizadas para escoltas de material reservado, explosivos, sus accesorios y sustancias químicas controladas para su uso en explosivos, a fin de que se adelante la facturación electrónica a la empresa beneficiaria de la escolta, acorde al procedimiento y directrices vigentes en la materia
- c. Realizar el Acta de Conciliación de la prestación del servicio del empleo de columnas motorizadas militares para escoltas de material reservado, en coordinación con el B4 de la Brigada y la Subunidad Ejecutora de Presupuesto, donde se establezcan las obligaciones a cobrar, a fin de iniciar la etapa persuasiva y reportar las novedades advertidas al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS).
- d. Adelantar por parte del Funcionario Competente, el cobro persuasivo de los documentos generadores de obligaciones en

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



520510-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, propios de la Brigada, sus secciones, unidades y dependencias orgánicas, asignadas o agregadas operacionalmente, de conformidad con los lineamientos impartidos en la Resolución N° 5037 de 2021 o aquella que la aclare, adicione, modifique o derogue, la presente Directiva y los lineamientos que posteriormente sean emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento de Gestión Fiscal y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.

- e. Efectuar revisión de la documentación contenida en los expedientes conformados con ocasión al cobro persuasivo de los documentos generadores de obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, propios de la Brigada, sus secciones, unidades y dependencias orgánicas, asignadas o agregadas operacionalmente, a más tardar dentro de los quince (15) días de finalizado el procedimiento o recibo del mismo, devolviéndolo a la sección o unidad que lo allegó, al evidenciarse observaciones o documentación incompleta, para que se subsane en un término no superior a diez (10) días calendario. En el caso contrario, cuando el expediente cumpla los requisitos establecidos en la presente directiva, lo remitirá a la División para su verificación y posterior envío a la Unidad Administradora de Bienes a Nivel Central U.A.B o la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS), según corresponda.

Para el caso de las decisiones debidamente ejecutoriadas emitidas contra personal que se encuentre en “*Servicio Activo*” y con “*Vinculación Laboral Vigente*” bajo cualquier modalidad, deberá remitirse la decisión a la División, con el propósito que esta surta el procedimiento para descuento por nómina establecido en el ANEXO “J” de la presente directiva.

- f. Dar cumplimiento expedito al procedimiento previsto para publicación de la Orden Administrativa de los Servicios O.A.S, por parte de las Unidades Administradoras de Bienes a nivel Central (U.A.B), acorde a los lineamientos contenidos en la Directiva Permanente N°000000100 del 23 de junio de 2023, o aquella que la modifique, adicione o derogue, con el fin que estas

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 51 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

unidades efectúen la remisión de los respectivos soportes para descuento a la Dirección de Personal y/o prestaciones sociales del Ejército, una vez aprobados los soportes para publicación en un término no mayor a quince (15) días calendario a partir del recibo, sin que requiera darse espera a la emisión de la respectiva OAS, al ser trámites administrativos independientes.

- g. Hacer seguimiento ante el Comando de Personal, de la gestión y estado de los descuentos de los procesos disciplinarios y administrativos y demás documentos generadores de obligaciones en que este proceda, propios de la Brigada, sus dependencias, secciones y unidades orgánicas, asignadas o agregadas operacionalmente, con el propósito que una vez advertida la no capacidad de endeudamiento e improcedencia del mismo, el retiro del servicio del funcionario deudor o el cumplimiento del plazo, se garantice el descuento de las prestaciones sociales a que hubiere lugar y el inicio del procedimiento de cobro persuasivo por el monto inicial o remanente, conforme a los lineamientos dispuestos en la normatividad vigente, la presente directriz, o aquella que la adicione, aclare, sustituya o modifique y los lineamientos que posteriormente sean emitidos por el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento de Gestión Fiscal y la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.
- h. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo, emitidos por Brigada, sus dependencias, secciones y unidades orgánicas, asignadas o agregadas operacionalmente, indicando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la División, de acuerdo al ANEXO "H" del presente documento, para su posterior remisión a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), por conducto de la División.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



90010-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

7. Jefatura de Estado Mayor de Inteligencia y Contrainteligencia (JEMIC).

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor de la Fuerza de competencia de esa Jefatura.
- b. Verificar que los expedientes que se conformen con ocasión al cobro persuasivo, propios de esa Jefatura y sus Dependencias orgánicas o bajo su mando, cumplan con el procedimiento dispuesto en la Resolución MDN No. 5037 del 2021, o aquella que la adicione, derogue o modifique, así como los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, previo a la remisión de los mismos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), para su posterior trámite ante la Jurisdicción coactiva.

En todo caso, las novedades u observaciones que se presenten deben ser solucionadas en un término no mayor a diez (10) días, a menos que se requiera cumplir con términos legales adicionales, los cuales, en todo caso, no pueden exceder lo previsto en la normatividad aplicable.

- c. Designar un Oficial Jurídico responsable de llevar el control de las gestiones realizadas con ocasión a la gestión de cobro, recaudo, descuento y actualización de registros de los títulos ejecutivos en favor de la Fuerza generados por esa Jefatura y sus dependencias orgánicas, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Consolidar dentro del mes siguiente de la publicación de la presente Directiva, el levantamiento de los documentos contentivos de obligaciones en favor de la Fuerza, que existan o deban ser emitidos por esa Jefatura o sus dependencias orgánicas y remitir el respectivo informe a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 53 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- 2) Realizar el seguimiento a los términos y el cumplimiento del procedimiento persuasivo y participar en la revisión de los expedientes de las dependencias orgánicas de esa Jefatura, previo a ser remitidos a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS).
 - 3) Dar solución expedita a las novedades que se presenten en el desarrollo del procedimiento persuasivo o coactivo.
 - 4) Participar en las mesas de trabajo o comités que se convoquen en cumplimiento de la presente directiva.
- d. Consolidar, enviar a la Dirección de Personal – Sección Nómina, los documentos requeridos para el descuento sobre la nómina del personal activo o con vinculación laboral vigente, respecto a los fallos de responsabilidad disciplinaria en los que se imponga al disciplinado la sanción de multa, o suspensiones e inhabilidades especiales convertidas en días de salario, o de las decisiones emitidas en desarrollo o como consecuencia de dichas actuaciones en las que se determine igualmente multa en contra de terceros, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 1862 de 2017, o normas que la modifiquen, aclaren o deroguen y los fallos de responsabilidad administrativa, acorde con el procedimiento previsto en el ANEXO “J” de la presente directiva
- e. Realizar el levantamiento en un término no mayor a un (01) mes a partir de la expedición de la presente Directiva, de los documentos que presten mérito ejecutivo emitidos por esa Jefatura y sus Dependencias y unidades orgánicas, relacionando el estado actual en la gestión de cobro, exigibilidad (pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción o caducidad de la acción de cobro), descuentos, facilidades de pago, entre otros, entregando esta información a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), de acuerdo con el ANEXO “H” del presente documento.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



506919-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

8. Unidades Administradoras de Bienes – (U.A.B)⁶

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, que, en virtud de las atribuciones y competencias legales, son emitidos por estas Unidades.
- b. Gestionar en un término no mayor a quince (15) días calendario, los trámites de revisión y elaboración de Órdenes Administrativas de Servicios (O.A.S) que contengan investigaciones con fallos de responsabilidad administrativa, para que los descuentos, cobros, registros y recaudos, guarden concordancia con dichos trámites administrativos, evitando con ello disparidad de títulos ejecutivos o actuaciones incongruentes entre las distintas dependencias conectoras de los títulos, devolviendo a la dependencia y unidad correspondiente los expedientes que presenten observaciones o documentación incompleta.

En los eventos en que sean varias U.A.B quienes conozcan de la decisión, asumirá los trámites de descuento y verificación del procedimiento del cobro persuasivo, la Unidad Administradora de Bienes que de acuerdo a la investigación deba publicar mayor cantidad. Lo anterior para evitar multiplicidad de trámites, lo que en todo caso deberá ser objeto de coordinación entre estas Unidades.

- c. Recibir y efectuar revisión en un término no mayor a quince (15) días calendario, de los expedientes conformados con ocasión a la gestión persuasiva de los fallos en los que se declare responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes seguidas de acuerdo a la Ley 1476 de 2011 o norma que la modifique, adicione o derogue, una vez culminado el

⁶ Entiéndase como Unidades Administradoras de Bienes “U.A.B.”, se contará con las siguientes dependencias: Comando Financiero y Presupuestal “COFIP”, Comando de Ingenieros “COING”, Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo “CAAID”, Dirección de Sanidad Militar del Ejército “DISAN”, Departamento de Inteligencia “CEDE2”, Departamento de Logística “CEDE4”, Departamento de Comunicaciones “CEDE6”, Central Administrativa y Contable Especializada de Inteligencia “CENACIMI”, Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación “CENACAVI”

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 55 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

procedimiento realizado por el Funcionario Competente, de conformidad con lo establecido en los ANEXOS “A”, “B” y “C” de esta Directiva. En dicha revisión deberá validarse que el contenido de las obligaciones de la decisión sea congruente con la actuación proseguida para la publicación de la respectiva orden administrativa de los servicios, de manera que no se observen disparidad de títulos.

Por esta razón serán las U.A.B, quienes igualmente efectuarán la remisión de los respectivos soportes para descuento a la Dirección de Personal del Ejército, una vez aprobados los soportes para publicación, sin que requiera darse espera a la emisión de la respectiva OAS, al ser trámites administrativos independientes.

- d. Iniciar el trámite de descuento de salario y prestaciones a través del procedimiento dispuesto en el ANEXO “J” de esta Directiva, a realizar ante la sección de nómina de la Dirección de Personal del Ejército Nacional (DIPER), la Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional (DIPSO), o su equivalente en la entidad del sector administrativo de Defensa Nacional o la Fuerza Pública y la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (CREMIL), sobre los fallos de responsabilidad administrativa emitidos en contra del personal que se encuentre en “*Servicio Activo*” y con “*Vinculación Laboral Vigente*”.
- e. Informar mensualmente del trámite y estado de los descuentos, a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), para lo cual se deberá establecer los mecanismos de control y seguimiento.
- f. Remitir los expedientes conformados con ocasión al cobro persuasivo de los fallos de responsabilidad administrativa (al término de la revisión y subsanación de novedades), a la a la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, para el inicio del cobro coactivo previa validación de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS).

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS110-1



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 56 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

En el evento de advertirse novedades serán canalizadas por la respectiva U.A.B, quien se encargará de coordinar la subsanación a que hubiere lugar con el funcionario competente a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes, excepto que se requiera el cumplimiento de términos legales.

- g. Remitir a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) los primeros cinco (5) días de cada mes, cuadro estadístico consolidado en el formato del ANEXO "G" de las actuaciones administrativas allegadas para publicación en la Orden Administrativa de Servicios (O.A.S.), que contenga el respectivo cruce de información de los fallos de responsabilidad administrativa que cuenten o no con registros contables (cuentas de orden), trámite de descuento ante el Comando de Personal u otras entidades y gestión persuasiva por la autoridad competente, a fin que se pueda hacer el análisis, seguimiento y control de las gestiones de descuento, cobro, recaudo y actualización de registros incluidos o por incluir en los estados financieros, generando el informe de novedades a reportar.
- h. Participar en las reuniones, comités o mesas de trabajo que se convoque por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP) y el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), con ocasión a la validación de información o adopción de decisiones que se requieran en cumplimiento de la presente directiva.

9. Subunidades Ejecutoras de Presupuesto

- a. Dar cumplimiento a las misiones particulares descritas e inherentes que se desprendan de la presente directiva, respecto de los actos administrativos y/o títulos ejecutivos que constituyan obligaciones en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, que, en virtud de las atribuciones y competencias legales, son emitidos por estas Unidades.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO	IONTEC	ID	IONET	BRAL
Dirección de	Negocios			es
31 ENE 2025 *				
02734143				
No.				
Concepto Jurídico				

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 57 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- b. Diligenciar y remitir al Comando Financiero y Presupuestal, para su análisis y adopción de las acciones de mejora permanentes, el anexo de responsabilidades administrativas en proceso de acuerdo con el formato y periodicidad establecida por la Dirección Financiera, con el fin de efectuar el cruce trimestral de la información contable (SAP-SIIF) y jurídica (SIATH-SIJEN) o demás sistemas que se establezcan para el efecto.
- c. Recepcionar por parte de las Unidades y Dependencias competentes generadoras de documentos que presten mérito ejecutivo, oficio en el que señale como mínimo, la cuantía de la obligación, el responsable (s), número de proceso o registro y concepto (arrendamiento, daño o pérdida de bienes, siniestros, multas, sanciones entre otros), para registrar la *"CUENTA POR COBRAR"* en los sistemas SAP y SIIF Nación.
- d. Emitir certificación del registro en los estados financieros de la *"CUENTA POR COBRAR"*, suscrita por el Contador, acorde con lo dispuesto en el formato del ANEXO "D" de la presente Directiva.
- e. Realizar actualización en los sistemas SAP y SIIF Nación de acuerdo con la solicitud de parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) o el Funcionario Competente, una vez conocido el radicado al procedimiento de apertura del cobro coactivo.
- f. Efectuar la aplicación de los pagos o descuentos (documentos de recaudo por clasificar) enviados por el Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), a fin de disminuir las cuentas por cobrar. En estos eventos, deberá verificar si los abonos que se reflejan en la cuenta contable, cubren la totalidad de la deuda generada por el funcionario emisor del título valor, caso en el cual deberá informar a la Dirección de Personal y al funcionario emisor del título, para los fines pertinentes.
- g. Realizar aplicación de títulos de depósito o devolución de algún remanente, una vez la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



506710-4

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Defensa Nacional emita Acto Administrativo que declare a paz y salvo al deudor, remitiendo copia de esta decisión al Funcionario Competente que emitió el título en el Ejército Nacional.

- h. Enviar al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), en las fechas establecidas e informadas por este Comando, el reporte de deudores morosos del Estado, de acuerdo a Formato establecido por la Contaduría General de la Nación.

c. Instrucciones Generales de Coordinación.

1. Los funcionarios generadores de documentos que presten mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, serán los responsables de efectuar oportunamente el procedimiento de descuento, cobro persuasivo y conformación del expediente físico para posterior envío a cobro coactivo al Ministerio de Defensa Nacional, así como todos los trámites y actuaciones administrativas procedentes que se establecen en la presente Directiva.
2. La presente Directiva describe las actividades y tareas generales sin perjuicio de las inherentes para un correcto y efectivo trámite, control y seguimiento de descuentos, cobro persuasivo, remisión a coactivo, actualización de registros contables y demás actuaciones administrativas procedentes, con ocasión a documentos que prestan mérito ejecutivo en favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
3. En caso de “creación”, “supresión”, “modificación” o “cambios” en la estructura del Ejército Nacional, que afecte la denominación de algunas dependencias dispuestas en la presente Directiva, las “Misiones Particulares” inherentes a cada una de ellas será asumida por aquella Dependencia que tenga autoridad y responsabilidades equivalentes a la que se cree, suprima, modifique o cambio, ello hasta que se expida el nuevo acto administrativo de reorganización o reestructuración.
4. La Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), será la dependencia encargada de las actividades de acompañamiento y seguimiento de los procedimientos a realizarse por parte de los Funcionarios generadores de documentos que presten mérito ejecutivo para el trámite de descuentos, recaudos, cobros persuasivos, verificación para remisión al coactivo y registros de toda índole,

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO DE DEFENSA NACIONAL
Dirección de Negocios Jurídicos

31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 59 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

acorde a la normatividad vigente, sin que ello exima de la responsabilidad principal de esta gestión, a los funcionarios competentes.

5. La Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS) adelantará el alistamiento de las actividades descritas en la presente Directiva, previo el trámite correspondiente de competencias o capacidades adicionales que permita realizar el control del proceso de cobro persuasivo de parte del Funcionario Competente, para su posterior remisión al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, a fin que se desarrollen labores de cobro coactivo.
6. Considerando la connotación jurídica y contable del presente lineamiento, es necesario el acompañamiento y validación de las actuaciones, por parte de los asesores jurídicos, contadores y/o financieros en todos los niveles, con el propósito de facilitar la comprensión, el cumplimiento y coordinación de las misiones establecidas y en general, el conocimiento y la aplicación de la normatividad que rige cada actividad, con el fin de garantizar el recaudo y cobro oportuno de cartera, y la efectiva revelación de los estados financieros de la institución con registros oportunos y actualizados de manera permanente.
7. Todas las unidades y dependencias generadoras de documentos que presten mérito ejecutivo, deberán reportar a la Subunidad Ejecutora que la centralice, los títulos o documentos que prestan mérito ejecutivo, coordinando el registro correcto de la respectiva cuenta y su clasificación contable. Igualmente, serán responsables de realizar los trámites y brindar la información que se requiera, con ocasión al saneamiento de cartera y demás que se desprendan de la presente Directiva.
8. Las actividades administrativas derivadas del procedimiento de cobro persuasivo, descuentos y cobro coactivo, deben reportarse oportuna y permanentemente al contador y almacenistas de las Unidades y Dependencias, para los registros contables pertinentes.
9. Debe mantenerse actualizado y correctamente registrado en el Sistema de Información Jurídica del Ejército SIJEN o demás que se cree para el efecto, el estado de los procesos para el cumplimiento de la presente Directiva, en lo referente a los fallos administrativos emitidos de conformidad con la Ley

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS316-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 60 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

1476 de 2011 y decisiones disciplinarias, proferidas acorde a la Ley 1862 de 2017, o normas que la aclaren, modifiquen, deroguen.

10. Entre tanto se efectúan los desarrollos tecnológicos necesarios para el control efectivo de las misiones particulares dispuestas e inherentes a la presente Directiva, todas las Dependencias y Unidades del Ejército deberán efectuar el levantamiento de información de títulos objeto de cobro y su estado actual, dentro del mes siguiente a la publicación de la presente Directiva, en el formato establecido en el ANEXO "H".

Dicho formato deberá ser actualizado y remitido de manera mensual a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), por todas las Dependencias y Unidades por conducto de la Unidad superior (Jefatura de Estado Mayor o División que corresponda. Para el caso de las dependencias orgánicas del comandante o Segundo Comandante del Ejército, la remisión se deberá efectuar directamente a dicha oficina)

11. La Unidad Competente dará inicio a la acción (Penal, Disciplinaria y demás procedentes) al Funcionario Competente de gestionar el cobro persuasivo de obligaciones económicas y/o acreencias a favor del Ejército Nacional, que den lugar a la pérdida de fuerza ejecutoria de los títulos o al fenómeno de la prescripción o caducidad de la acción de cobro.

12. Las Unidades de Planeación del Ejército, a saber: Ayudantía General del Comando del Ejército (CAYG), Departamento de Personal (CEDE1), Departamento de Inteligencia (CEDE2), Departamento Logístico (CEDE4) Departamento de Comunicaciones (CEDE6), Departamento de Educación y Doctrina (CEDE7), Departamento de Acción Integral (CEDE9), Departamento de Ingenieros (CEDE10), División de Aviación y Asalto Aéreo (DAVAA), División de Fuerzas Especiales (DIVFE), deberán incluir en el anteproyecto de presupuesto y en el Plan de Anual de Adquisiciones, la proyección de las necesidades prioritarias a resarcir, alineadas con las disposiciones legales y los lineamientos vigentes emitidos por el Departamento de Planeación (CDEDE5), aspecto que deberá ser presentado oportunamente al Comando Superior.

13. A partir de la expedición del presente lineamiento, deberá garantizarse el estricto cumplimiento de las misiones emitidas e inherentes. Igualmente, se

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 61 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

deja sin efecto cualquier lineamiento contrario en materia de descuentos y gestión de cobro persuasivo, en especial lo contenido en el ANEXO “E” y el capítulo V, VI y VII del ANEXO “A” de la Directiva Permanente N° 00000100 del 23 de junio de 2023, *“Lineamientos y directrices Orden Administrativa de los Servicios “O.A.S”, descuentos, actualización de información contenida en los registros físicos, magnéticos o de otra índole, bajas y/o altas de bienes, producto de la aplicación de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011”*.

14. El incumplimiento de las directrices aquí dispuestas conlleva al inicio de la acción disciplinaria, penal y/o administrativa a que haya lugar.
15. Las Unidades y dependencias que acorde a las misiones particulares de control y supervisión impuestas en la presente Directiva consideren que requieren reestructuración en su organización, deberán presentar el correspondiente estudio de estado mayor y demás documentos que se requieran, al Departamento de Operaciones CEDE3.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a. El desarrollo de las actividades dispuestas en la presente Directiva no debe dar lugar a compromisos o erogaciones presupuestales que no se encuentren debidamente planeadas y autorizadas por el mando. Se priorizará el uso de herramientas y medios tecnológicos para el cumplimiento de las actividades en las que sea procedente.
- b. Cada Dependencia o Unidad comprometida, responde y coordina las actividades asignadas de acuerdo con sus capacidades y competencia.
- c. Todos los aspectos logísticos, financieros, administrativos que se generen en el cumplimiento de la presente Directiva, se deberán tramitar de conformidad con las normas legales vigentes.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



50319-1



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Cardozo
General **LUIS EMILIO CARDOZO SANTAMARÍA**
Comandante del Ejército Nacional

3801
Mayor General **OMAR ESTEBAN SEPULVEDA CARVAJAL**
Segundo Comandante del Ejército Nacional

Mahecha
Mayor General **OLIVEIRO PÉREZ MAHECHA**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Auténtica,

Tobo
Coronel **ANDRÉS BENJAMÍN TOBO SANTIAGO**
Jefe del Departamento de Gestión Fiscal CEDE8

Bernal
Elaboró: TC. **Sandra Bernal**
Asesora Jurídica OADAS

Cuellar
Revisó: TC. **Jorge Cuellar**
Director DISFI

Barbosa
Vo.Bo.: TC. **Gloria Barbosa**
Oficial Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Dirección de Negocios Generales	
31 ENE 2025	
No.	02734143
Concepto Jurídico	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



500319-1

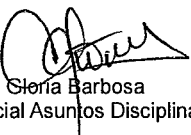
PÚBLICA RESERVADA

JURÍDICA - SECEJ
Fecha: 6 enero 2025
Nombre: M. Vanessa Flores
Firma: [Signature]


PÚBLICA RESERVADA

Pág. 63 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.


TC. Gloria Barbosa
Oficial Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ


MY. Carol Castañeda
Asesora Jurídica JEMPP


MY. Vanessa Morales
Asesora Jurídica SEDEJ


MY. Erika Jaimes
Asesora Jurídica COEJC

DISTRIBUCIÓN: Se realizará por correo institucional a las Unidades y dependencias concernientes en la temática.

Anexos:

Anexo A: Procedimiento general cobro persuasivo

Anexo B: Modelos documentos procedimiento cobro persuasivo

Anexo C: Formato conformación expedientes

Anexo D: Formato certificación "Cuenta por cobrar"

Anexo E: Formato reporte decisiones emitidas en actuaciones Disciplinarias objeto de cobro Ley 1862/2017

Anexo F: Formato reporte actuaciones de Responsabilidad Administrativa objeto de cobro Ley 1476/2011

Anexo G: Formato reporte gestión de descuentos y cobro en las U.A.B en procesos con decisión de responsabilidad administrativa y su Instructivo

Anexo H: Formato Levantamiento y actualización periódica de la información de títulos

Anexo I: Flujograma procedimiento persuasivo

Anexo J: Procedimiento descuento por nómina.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCG19-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “A”
“PROCEDIMIENTO GENERAL COBRO PERSUASIVO”

El cobro persuasivo, corresponde a aquellas acciones tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas) o la suscripción de una facilidad de pago, trámite que debe surtir en respeto al derecho fundamental al debido proceso, generando mecanismos jurídicos y administrativos aplicables al interior de la Fuerza, que eviten el acaecimiento de los fenómenos de prescripción y caducidad, con el fin de hacer efectivas las obligaciones, evitar el detrimento y en algunos casos, tratándose de los fallos administrativos y disciplinarios, lograr el resarcimiento y protección de los bienes de la Fuerza y obtener recursos para fortalecer la acción disciplinaria.

1. Generalidades.

a. Documentos objeto de cobro

El artículo 12 de la Resolución MDN N° 5037 del 2021, enlista de manera general los documentos que prestan mérito ejecutivo, incluyendo en los numerales 10° y 11° “(...) los títulos valores de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio” y “(...) los demás que consten en un título ejecutivo (acto administrativo o título valor) que cumpla las condiciones de ser claro, expreso y actualmente exigible (...)”. Por tanto, es indispensable que mediante esta Directiva se indiquen los documentos generados al interior de la Fuerza (sin perjuicio de otros que pudieren tener la connotación de título ejecutivo), haciéndose necesario impartir lineamientos para su cobro, contabilización y recaudo, tales son los siguientes:

- a) Fallos de responsabilidad administrativa debidamente ejecutoriados emitidos por la autoridad competente bajo las ritualidades de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, o norma que la modifique, adicione o derogue.
- b) Decisiones en firme, que impongan como sanción disciplinaria la multa, así como suspensiones, convertidas en días de salario en los términos de la Ley 1862 del 4 de agosto de 2017, o norma que la modifique, adicione o derogue. Así mismo, las decisiones y actos administrativos en

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO Dirección de Negocios Generales	 
31 ENE 2025	
02734143	
No. _____	Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 65 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

firme que impongan las multas que tratan los artículos 137 parágrafo 2°, 147, 195 y 219 ibídem.

- c) Contratos, cláusulas penales y/o multas pactadas en desarrollo de actividades contractuales, impuestas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado y en firme, de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Documentos que contengan obligaciones no canceladas, derivadas de la prestación del servicio del empleo de columnas motorizadas para escoltas de material reservado, explosivos, sus accesorios y sustancias químicas controladas para su uso en explosivos.
- e) Actos administrativos que imponen obligaciones de pago respecto de prestaciones sociales de las que haya lugar a devolución de valores por parte del beneficiario (cesantías, indemnizaciones, compensación por muerte).
- f) Actos administrativos a través de los cuales se imponen multas y/o sanciones por concepto de cuotas de Compensación Militar o el trámite de definición de la situación militar, acorde a lo previsto en la Ley 1861 de 2017 y Ley 2341 de 2023, o aquellas que las modifiquen, aclaren o adicionen.
- g) Actos administrativos que ordenan el reintegro de gastos de personal, a integrantes del Ejército Nacional, con ocasión a pagos relacionados con subsidios, primas, comisiones al exterior, entre otros, y adeudados a favor de la Institución.
- h) Documentos que contengan obligaciones exigibles respecto a servicios educativos impuestos en la resolución de derechos pecuniarios, como inscripción, matrícula, pensiones, transporte, entre otros, de las Escuelas de Formación, Capacitación, Liceos del Ejército y Centros de Educación.
- i) Actos administrativos que imponen el pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivada de procesos de enajenación voluntaria y servidumbres de bienes inmuebles y pactados en escrituras públicas.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC510-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 66 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- j) Actos administrativos que imponen el pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivada de procesos de expropiación administrativa o judicial de bienes inmuebles.
- k) Actos administrativos que imponen el pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivado del incumplimiento de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional a cargo del Ejército Nacional.
- l) Los títulos valores, de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Comercio.

Es necesario indicar que, la lista anterior no es taxativa, por cuanto, si un documento (acto administrativo o título valor) contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, proveniente del deudor y que imponga una suma de dinero favor del Ejército Nacional, se debe efectuar el procedimiento de descuento, de cobro persuasivo o coactivo, según sea el caso de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y el procedimiento aquí establecido.

b. Clasificación de cartera y saneamiento

Con el fin de orientar la gestión de recaudo, garantizar la oportunidad en el proceso de cobro y recomendar las acciones administrativas y jurídicas necesarias para la normalización de cartera, debe tenerse en cuenta la clasificación de cartera contenida en el Capítulo II de la Resolución N° 5037 de 2021 o de aquella que la modifique, adicione o derogue, la cual se estructura así:

En razón a la cuantía.

- a) Mínima cuantía: cuando la deuda, por concepto de capital no exceda los cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV).
- b) Menor cuantía: cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a cuarenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (40 SMLMV) e inferior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JUDICIAL Dirección de Negocios Generales	 
31 ENE 2025	
No. 02734143	
Concepto Jurídico	

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 67 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

- c) Mayor cuantía: cuando la deuda, por concepto de capital, sea superior a ciento cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (150 SMLMV).

Debido a la antigüedad.

Para comprender cada criterio, debe observarse lo señalado en el artículo 72 de la Resolución N° 5037 de 2021. En ese sentido la cartera se clasifica así:

- Cartera de fácil recaudo
- Cartera de normal recaudo
- Cartera de difícil recaudo
-

Cartera de imposible recaudo: este evento se presenta cuando existen obligaciones pendientes por cobro en las que se haya suscitado los fenómenos de prescripción, caducidad de la acción, pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro o cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Este aspecto es de especial relevancia para la Fuerza y, por tanto, debe comprenderse la importancia que, en todos los niveles y acorde a las competencias y capacidades, se dé cumplimiento oportuno de los procedimientos de descuento, cobro y actualización de registros.

c. Cobro persuasivo

Conforme al artículo 13 de la Resolución Ministerial N° 5037 de 2021, se define la etapa del cobro persuasivo como:

"(...) una etapa previa al inicio del cobro de la obligación de forma coactiva, constituye la oportunidad de establecer contacto con el deudor e invitarlo a realizar el pago efectivo de una obligación reconocida en un título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Inicia con el requerimiento a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC8319-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 68 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

de fórmulas de arreglo con facilidades de pago, y termina una vez se surtan los requisitos descritos en el artículo 23 de esta resolución, entre ellos las invitaciones formales al pago, previamente al envío (SIC) de los documentos constitutivos del título ejecutivo para dar inicio al proceso administrativo de cobro coactivo, a fin de evitar el desgaste y los costos que conlleva adelantar todo un proceso, resolviendo el pago de las obligaciones de manera consensual y beneficiosa para las partes”.

El procedimiento general para efectuar el cobro persuasivo se desarrolla principalmente en el presente Anexo, en concordancia con el ANEXOS, “B”, “C” y “J” de la presente Directiva. No obstante, se deberán tener en cuenta todos los lineamientos establecidos en este documento y los que en adelante sean emitidos por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS) y el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), únicas dependencias competentes para unificar criterios y emitir direccionamientos respecto a la temática.

Este cobro debe surtirse dentro de los ocho (8) meses siguientes a la fecha en que el título se hace exigible (fecha de ejecutoria). Sin embargo, en el evento de remitirse por conducto de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS) una actuación para cobro coactivo ante el Ministerio de Defensa Nacional a menos de un (1) año de su prescripción, el expediente deberá acompañarse de un informe detallado y soportado en el que se registren las razones del traslado tardío a cobro coactivo, evento en el que será necesario la evaluación por parte de los funcionarios con atribuciones y competencia disciplinaria, evaluar la procedencia del inicio de dichas actuaciones de conformidad con los parámetros de la Ley 1862 de 2017 o norma que la adicione, modifique o derogue.

En todo caso, se insiste que debe tenerse en cuenta que dicha gestión persuasiva debe ser diligente, toda vez que de ella depende un correcto inicio y resultado del cobro coactivo que posteriormente iniciará el Ministerio de Defensa Nacional a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional como única dependencia facultada para ello.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

	
DEPARTAMENTO JURÍDICO Dirección de Negocios Generales	
31 ENE 2025	
02734143	
No. _____	Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 69 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

d. Pagos y facilidades de pago

En cualquier momento de la etapa de cobro persuasivo, el deudor puede pagar la obligación en formal total y esto implica que las Subunidades Ejecutoras de Presupuesto deberán dar aviso inmediato al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), con copia a Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS), con copia a la Unidad Administradora de Bienes (U.A.B), Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), remitiendo copia del respectivo recibo y del acto administrativo que declara la terminación de la actuación de cobro persuasivo por pago de la obligación, con la iniciación que el deudor ha quedado a paz y salvo con el Tesoro Nacional.

Dicho acto administrativo debe ser expedido por la autoridad que originó el documento que presta mérito ejecutivo, conforme a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el modelo dispuesto en el ANEXO “B” de la presente Directiva.

Por otra parte, debe tenerse en cuenta que ninguna Unidad Militar o Dependencia está facultada para suscribir facilidades de pago con los deudores en el marco de estos procedimientos, razón por la que una vez sea manifestada la intención, deberá remitirse el expediente por conducto de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, o dependencias que hagan sus veces de acuerdo a futuras reorganizaciones, para que esa dependencia ministerial proceda a la formalización de dicho documento⁷.

⁷ Artículo 16 Resolución 5037 del 26 de noviembre de 2021. “Obligaciones. El Funcionario Competente para adelantar el cobro persuasivo deberá cumplir las actuaciones y tomar las decisiones que se relacionan a continuación: (...) 12. Recibir y remitir a cobro coactivo la solicitud de conferir facilidades para el pago diferido de la obligación con el correspondiente título ejecutivo debidamente ejecutoriado y demás documentos que conforme el cobro persuasivo.”

Ibidem Artículo 61. “Otorgamiento de Facilidades para el Pago. El otorgamiento de la facilidad para el pago se realizará mediante acto administrativo en el que se indicará 1) El monto de la obligación, que deberá ser el valor total del capital o saldo de la obligación, más los intereses corrientes y moratorios y demás factores que deban ser tomados en cuenta en la liquidación; 2) el plazo concedido para el pago; 3) la periodicidad de las cuotas; 4) las garantías otorgadas, ordenándose la suspensión del proceso, la interrupción de la prescripción de la acción de cobro y podrán levantarse

PATRÍA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



550319-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Sin embargo, tratándose de documentos o títulos que presten mérito ejecutivo en los que en virtud de normatividad especial se faculta la gestión de acuerdos o facilidades de pago, deberá informarse a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército (OADAS), con el propósito de validar dicha competencia ante el Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, así como la estructura de los documentos a constituir como título, en aras que contengan el lleno de los requisitos dispuestos en la normatividad vigente y aplicable.

e. Dinámica Contable

Las deudas y cuentas por cobrar a favor de la Fuerza deben registrarse en los estados financieros de cada Subunidad Ejecutora de Presupuesto, donde se origina el documento que presta mérito ejecutivo y cualquier cambio que surja de manera periódica en el recaudo debe ser actualizado (pago total, parcial o acuerdos).

Lo anterior, permite reflejar de manera fidedigna y en tiempo real la situación económica y financiera, que permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional.

f. Cobro coactivo

El artículo 20 del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional (Resolución N° 5037 de 2021), o norma que la derogue, modifique, aclare, adicione o complemente, define esta etapa, como: "(...) la facultad de la administración de realizar directamente el cobro de las obligaciones o acreencias a su favor, representadas en títulos ejecutivos exigibles, sin que medie intervención judicial".

las medidas cautelares".

Ibidem Artículo 24. "Funciones del responsable del procedimiento. En desarrollo de la delegación realizada por el Funcionario Ejecutor a los abogados del Ministerio de Defensa Nacional para los trámites tendientes a la recuperación de la cartera por cobro coactivo, les corresponde: (...) Numeral 5. Recibir y resolver mediante acto administrativo la solicitud de conferir acuerdo de pago con las garantías idóneas y necesarias para el recaudo de las obligaciones entregadas para su cobro".
Página 5.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JUDICIAL
Dirección de Negocios Generales

31 ENE 2025
02734143

No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 71 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Así mismo, el artículo 21 *ibídem*, dispone que “*Son competentes para adelantar la etapa de cobro coactivo, el funcionario abogado del Ministerio de Defensa Nacional que designe con ese propósito el Director de Asuntos Legales, conforme la Resolución N° 8615 de 24 de diciembre de 2012 (...)*”, actualmente facultad asignada exclusivamente al Grupo de Jurisdicción Coactiva de esa cartera.

No obstante, para que se pueda proceder a ejercer la competencia de la etapa de cobro coactivo por parte de la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, se requiere el agotamiento del cobro persuasivo a través del funcionario que originó el documento que presta mérito ejecutivo en favor de la Fuerza, de conformidad con el procedimiento establecido en la Resolución N° 5037 del 2021 y/o norma que la adicione, modifique o derogue y la presente Directiva.

Los expedientes que contienen la documentación propia del cobro persuasivo efectuado, así como los que dan cuenta de los registros financieros y contables, serán remitidos por parte del funcionario competente que realizó este procedimiento a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante del Ejército (OADAS), previa verificación y visto bueno para el caso de los Comandos Funcionales y Direcciones de la respectiva Jefatura de Estado Mayor a la cual pertenezcan y en el caso de las Unidades, del respectivo Oficial Jurídico Divisionario, en la forma y con el lleno de los requisitos establecidos en la presente Directiva, quien a su vez, verificado el cumplimiento de los mismos, los remitirá a la Dirección de Asuntos Legales – Grupo de Cobro Coactivo del Ministerio de Defensa Nacional, para que inicie la etapa de cobro coactivo, por lo que OADAS o la dependencia que haga sus veces de acuerdo a futuras reorganizaciones se encargará de efectuar seguimiento al procedimiento efectuado por la cartera Ministerial, así como realizar las coordinaciones necesarias con las Dependencias y Unidades de la Fuerza, en caso de requerirse.

2. Procedimiento cobro persuasivo.

A continuación, se establece el procedimiento que, al interior del Ejército Nacional, deben observar las Unidades, Dependencias y Funcionarios Competentes para efectuar el cobro persuasivo, el cual está alineado a los parámetros generales de la Resolución del Ministerio de Defensa Nacional N° 5037 de 2021 y a la normatividad específica que rige según la naturaleza del título.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



502315-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

El funcionario que emitió el documento contentivo de obligaciones a favor de la Fuerza debe surtir las actuaciones correspondientes a la etapa de cobro persuasivo, para lo cual deberá conformarse expediente que debe ser conformado desde el inicio, para documentar la gestión de cobro y recaudo acorde al procedimiento vigente, de manera ordenada y foliando los documentos en forma cronológica (de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000, en concordancia con las reglas de gestión documental del Ministerio de Defensa, Fuerzas Militares y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen). Dentro de esta actuación, se realizarán las siguientes actividades:

- a. Constituir y/o verificar el documento, acto y/o título ejecutivo a favor del Ejército Nacional preste mérito ejecutivo, esto es, que sea claro expreso y actualmente exigible, y que contenga la constancia de ejecutoria, siguiendo con lo preceptuado en el artículo 422 del Código General del Proceso, Código de Comercio, Código Civil Colombiano y demás normas concordantes y aplicables en a cada título en particular.

El expediente deberá iniciar con el formato de lista de conformación establecido en el ANEXO “C”, a partir del título original o copia auténtica del mismo. En el evento de adjuntarse copia, el funcionario competente emisor deberá certificar o emitir constancia de su autenticidad (indicando en el oficio remisorio del expediente de donde se extrae-expediente, folio, archivo).

Igualmente, es necesario adjuntar copia del trámite de notificación del título ejecutivo (notificación personal o electrónica debidamente autorizada, en la que conste la fecha y hora de esta, así como la entrega del respectivo acto administrativo, o en su defecto los documentos en que conste la notificación subsidiaria conforme a las normas legales vigentes).

En todo caso, deberán preverse los mecanismos que permitan cumplir con tal condición de autenticidad para ejercer la acción de cobro contenciosa y ejecutiva y que, a su vez, garanticen la conservación de archivos propios de la Fuerza.

- b. Acreditar y determinar dentro de la actuación de parte del Funcionario Competente generador del título que presta mérito ejecutivo (en materia de sanción disciplinaria de suspensión) si, el Oficial, Suboficial, Soldado investigado se encuentra activo o retirado, para que, en preferencia, dentro del curso de la investigación se realice la conversión de la suspensión a salario al

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JUR Dirección de Negoc	 ISO 9001	 CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
31 ENE 2025		
02734143		
No. _____		
Concepto Jurídico		

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 73 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

momento de proferir el fallo. En este evento, será el fallo ejecutoriado el documento que preste mérito ejecutivo y, por tanto, el fallador competente acorde a la normatividad disciplinaria, será el responsable de realizar el procedimiento persuasivo del salario dispuesto en la decisión.

En los eventos en que el retiro del disciplinado, se materialice con posterioridad a la emisión del fallo disciplinario que ordene la suspensión, antes de proferirse el Acto Administrativo que ejecute la sanción, se efectuará por parte de la Sección de Nóminas de la Dirección de Personal, la conversión en salarios del término de la sanción, en tal sentido es el acto de ejecución el documento objeto de cobro. En este evento el expediente se acompañará de copia auténtica tomada del original del fallo que ordenó sanción de suspensión y del acto administrativo que dispone la conversión del mismo en días de salario y el que lo declara como deudor, con sus respectivas actuaciones de notificación y ejecutoria.

- c. Agotar todos los medios posibles de ubicación del deudor (retirado o tercero), solicitando información a las entidades públicas y/o privadas que puedan contener registros del domicilio o residencia y demás datos personales de los deudores. Se certificará la información de ubicación registrada en el Sistema de Administración de Talento Humano SIATH, siendo necesario que se indague ante la Dirección de Prestaciones Sociales del Ejército Nacional, la existencia de trámite de reconocimiento de asignación de retiro o pensión al deudor, evento en el cual podrá corroborarse en los respectivos expedientes la información de ubicación, ante el Grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional (tratándose de pensión de Invalidez) y la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares (asignación de retiro).

Este ejercicio debe documentarse dentro del expediente, en aras de un debido proceso, de manera que el deudor eventualmente no pueda alegar indebida notificación en sede de procedimiento coactivo.

- d. Realizar mínimo dos (2) requerimientos escritos invitando al obligado para que en forma voluntaria efectúe el pago, e informando que de las obligaciones a favor del Estado se generan intereses moratorios desde la fecha de su exigibilidad hasta el pago total de la obligación. Estos requerimientos se deben enviar a la última dirección que registra el obligado, o a la dependencia o unidad en la que se encuentra laborando, cuando se trate de funcionarios activos. Para el caso de personal retirado, se realizarán a la dirección de ubicación que se

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



953010-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

obtenga de la solicitud de información referidas en el punto anterior. De la entrega de estas deberá obrar la respectiva constancia.

Dependiendo el caso y ubicación del deudor, pueden tenerse en cuenta otros medios para ejercer el cobro persuasivo, actuaciones que deberán constar debidamente en el expediente que se conforme, como lo son:

- 1) Llamada telefónica para el contacto inicial.
- 2) Entrevistas al obligado (deberá elevarse la correspondiente acta).
- 3) Comunicación radial.
- 4) Mensajes de datos.

Es importante resaltar, que, en estos requerimientos a realizar acorde al modelo inserto en el ANEXO “B” de esta Directiva, debe indicarse la Cuenta Bancaria en la que podrá el deudor consignar el pago, dependiendo de la clase de documento que presta mérito ejecutivo, conforme al siguiente cuadro, a través del cual se describen los posibles títulos objeto de cobro, su cuenta o destinación y las instrucciones para su clasificación contable:

CLASE DOCUMENTO PRESTA MÉRITO EJECUTIVO	N° CUENTA
<p>Fallos de responsabilidad administrativa - Ley 1476 de 2011, o normas que la modifiquen, aclaren o adicionen. <i>(acto que origina el cobro del precio del bien(es) afectado con daño o pérdida a uno o varios deudores responsables).</i></p>	<p>El recurso pagado o descontado, debe ingresar en la Cuenta de Fondo Interno de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto⁸ de la Unidad Centralizada en la que se encuentre en inventario el bien (es). Posteriormente, una vez realizado el recaudo debe efectuarse el traslado a la Cuenta Única Nacional (CUN) – Fondo interno del Segundo Comandante del Ejército, en el formato establecido⁹.</p>
<p>Decisiones que impongan como sanción disciplinaria la multa, en los términos del artículo 81 numeral 4 y 82 numeral 4, en concordancia con el artículo 250 de la Ley 1862 de 2017, o</p>	<p>El recurso pagado o descontado, debe ingresar en la Cuenta de Fondo Interno de la Subunidad</p>

⁸ Centrales Administrativas y Contables, Batallones de A.S.P.C 11, 15, 17, 26 y 27.

⁹ Formato Procedimiento Cuenta Única Nacional Nivel Central FO-SECEJ-COFIP-2047

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
 Oficina 460 Edificio Fortaleza
 Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 Dirección de Negocios

31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 75 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

<p>norma que la derogue, modifique, adicione o aclare.</p>	<p>Ejecutora de Presupuesto¹⁰ de la Unidad Centralizada de la cual sea orgánico o haya pertenecido el investigado. Posteriormente, una vez realizado el recaudo debe efectuarse el traslado a la Cuenta Única Nacional (CUN) – Fondo interno del Segundo Comandante del Ejército, en el formato establecido.</p>
<p>Sanciones correspondientes a suspensiones, convertidas en días de salario, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo 82 de la Ley 1862 de 2017, o normas que la deroguen, modifiquen, aclaren o adicionen.</p>	<p>Debe diferenciarse el procedimiento dependiendo quien emite el documento que genera la obligación de pago:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la conversión de la sanción a días de salario se realiza dentro de la misma decisión - fallo (acto que es obligatorio si el fallador conoce que el investigado se encuentra en situación de retiro), la Unidad deberá reconocer la cuenta por cobrar, a través de la respectiva Subunidad Ejecutora de presupuesto.2. Si la conversión de la sanción disciplinaria es realizada mediante acto administrativo de ejecución, la Dirección de Personal declarará al sancionado como deudor del Estado, siendo éste documento el generador de la obligación de pago que será cobrado por esa dependencia (DIPER), acorde a los procedimientos legales. Por tanto, el registro de la cuenta

¹⁰ Centrales Administrativas y Contables, Batallones de ASPC y Unidades ordenadoras del gasto.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC6915-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

	<p>por cobrar lo realizará CENAC PERSONAL, con la información periódicamente suministrada por DIPER.</p> <p>En todo caso, las sumas que se paguen se destinarán al Tesoro Nacional, previa coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>El trámite aquí dispuesto puede ajustarse acorde a las necesidades de la Fuerza, lo cual será socializado por el Comando de Fuerza.</p>
<p>Decisiones emitidas dentro de la actuación disciplinaria, que impongan mediante acto administrativo las multas que tratan los artículos 137 parágrafo 2°, 147, 195, 219 de la Ley 1862 de 2017, o normas que la deroguen, modifiquen, aclaren o adicionen.</p>	<p>Los recursos pagados deber ingresar al fondo interno de la Fuerza, en la cuenta de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto de la Unidad Centralizada que emite la decisión, a través de la cuenta de fondo interno. Posteriormente, una vez realizado el recaudo debe efectuarse el traslado a la Cuenta Única Nacional (CUN) – Fondo interno del Segundo Comandante del Ejército, en el formato establecido.</p>
<p>Contratos, cláusulas penales y/o multas pactadas en desarrollo de actividades contractuales, impuestas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado y en firme, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Tesoro Nacional, para lo cual la Subunidad Ejecutora realizará coordinación con la Dirección Financiera.</p>
<p>Obligaciones no canceladas, derivadas de la prestación del servicio de columnas motorizadas para escoltas de material de explosivos y otros.</p>	<p>El recurso objeto de pago debe recibirse en la Subunidad Ejecutora de Presupuesto que centraliza a la Unidad generadora de la obligación, a través de la cuenta de fondo</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Negocios Jurídicos



31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 77 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

	interno. Posteriormente realiza traslado a la Cuenta Única Nacional (CUN), en el formato establecido.
Actos administrativos que imponen obligaciones de pago respecto de prestaciones sociales de las que haya lugar a devolución por parte del beneficiario (cesantías, indemnizaciones, compensación por muerte).	La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Tesoro Nacional, para lo cual la CENAC PERSONAL realizará coordinación con la Dirección Financiera.
Obligaciones no canceladas respecto a servicios educativos como matrículas y/o Resolución de Derechos Pecuniarios, pensiones, transporte que se generen con ocasión a la suscripción del título valor que respalda la obligación en Escuelas de Formación, Capacitación, Liceos del Ejército y Centros de Capacitación.	La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Fondo Interno de las Escuelas de Formación, Capacitación, Liceos del Ejército y Centros de Capacitación, a través de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto que corresponda.
Actos administrativos que ordenan el reintegro de gastos de personal, a integrantes del Ejército Nacional, con ocasión a pagos relacionados con subsidios, primas, comisiones al exterior, entre otros, y adeudados a favor de la Institución.	La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Tesoro Nacional, para lo cual la CENAC PERSONAL realizará coordinación con la Dirección Financiera.
Obligaciones no canceladas, derivadas de los convenios entre personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y las Cárceles y Penitenciarias de alta y media seguridad para miembros de las Fuerzas Militares (CPAMS), en razón al trabajo través de los proyectos productivos por modalidad indirecta.	Las sumas objeto de cobro, ingresarán a la cuenta de fondo interno de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto, que centraliza a la Unidad donde se originó el incumplimiento de obligaciones (CPAMS).
Actos administrativos que imponen el pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivadas de procesos de enajenación voluntaria y servidumbres de bienes inmuebles y pactados en escrituras públicas.	La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Tesoro Nacional. Para el efecto, la CENAC INGENIEROS, realizará coordinación con la Dirección Financiera.
Actos administrativos que imponen el pago de sumas de dinero por concepto de indemnización derivadas de procesos de expropiación administrativa o judicial de bienes inmuebles	La suma de dinero objeto de pago debe ingresar al Tesoro Nacional. Para el efecto, la CENAC INGENIEROS, realizará

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS/16-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 78 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

	coordinación con la Dirección Financiera.
--	-------------------------------------------

NOTA: Para el caso de los títulos o documentos originarios de obligaciones a favor de la Fuerza que no se encuentren aquí relacionados, su destinación se sujetará a la normatividad especial que le rija a cada uno en particular, para lo cual deberá efectuarse consulta por parte de los funcionarios competentes al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional (COFIP).

- e. Gestionar para insertar en el expediente, el extracto hoja de vida o certificación expedida por la Sección de Atención al Usuario de la Dirección de Personal, que indique la Unidad donde labora y las novedades administrativas que se presenten (privado de la libertad y lugar de reclusión, suspendido en funciones o atribuciones, licencia, comisión u otros), cuando se trate de funcionarios activos.

Igualmente, copia nítida y legible del documento de identificación y demás datos personales tales como correo electrónico, última dirección y números telefónicos del deudor y/o sus herederos según corresponda.

- f. En los casos en que el deudor haya fallecido el responsable del cobro persuasivo identificará los herederos y constituirá el título ejecutivo a su nombre. Igualmente debe realizar la consulta a la DIAN para verificar la existencia o no del proceso de sucesión y constituirse como parte dentro del respectivo proceso sucesoral ya sea judicial o notarial, cuando a ello hubiere lugar.
- g. Tramitar por parte de la Subunidad Ejecutora de Presupuesto, el reporte de deudor moroso del Estado ante la Contaduría General de la Nación, en aquellos eventos en que la acción de cobro realizada en etapa persuasiva supere los seis (6) meses y cuya cuantía de la obligación supere los 5 SMMLV, acorde al procedimiento descrito en la presente Directiva. En el expediente se deberá adjuntar certificación de dicha gestión, o en la que se indique que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3 del parágrafo 3 del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 20 de la Ley 901 de 2004 y el artículo 4 del parágrafo 2 artículo 5 de la Resolución No. 037 del 5 de febrero de 2018 (Contaduría

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO Dirección de Negociación	 ISO 9001	 CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
31 ENE 2025		
No. 02734143		
Concepto Jurídico		

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 79 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

General de la Nación y demás normas concordantes que la modifiquen, aclaren o adicionen).

Tanto el reporte de ingreso del deudor, como el de actualización por pago total o parcial de la obligación, deberá realizarse oportunamente, razón por la cual tan pronto sucedan hechos que modifiquen tal condición, deberá informarse por el funcionario emisor del título en el menor término a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto que la centralice y realizarse los correspondientes registros contables y trámites antes el Comando Financiero y Presupuestal del Ejército (COFIP).

- h. En el caso del pago total de la obligación, ello implicará la emisión de Resolución (acto administrativo motivado) de terminación del proceso persuasivo, por parte del funcionario emisor del título, de acuerdo al formato contenido en el ANEXO “B” de la presente Directiva. Cuando ello ocurra; se deberá informar al área financiera y contable de la Unidad o dependencia, para que realice el registro contable, para lo cual le remitirá copia del respectivo acto administrativo. Esta terminación dará lugar además a la actualización del reporte de deudores morosos que se hubiere realizado, lo cual deberá realizarse en el menor término.

Si este hecho ocurre en el procedimiento ante la jurisdicción coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, una vez conocida por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos (OADAS), tal novedad será reportada al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), con copia al funcionario competente. En todo caso, deberá el funcionario emisor del título hacer seguimiento permanente del estado de gestión de cobro y recaudo del título.

- i. Gestionar el certificado en el que conste que la obligación ha sido registrada en los estados financieros. Para el efecto, una vez se inicie con el procedimiento persuasivo, el Funcionario Competente deberá solicitar el registro en la “*cuenta por cobrar*” en los sistemas SAP y SIIF Nación, a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto o Unidad centralizadora, a través de oficio en el que señale como mínimo, la cuantía de la obligación, el responsable, número de proceso o registro y concepto (arrendamiento, daño o pérdida de bienes, siniestros, multas, sanciones entre otros).

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SCS310-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 80 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

En el caso de las Escuelas de Formación, Capacitación, Centros de Capacitación y Liceos, este trámite lo adelantará el Contador de la Unidad Centralizadora, la cual deberá obrar en el expediente.

Se reitera, que las dependencias generadoras de actos administrativos que den lugar a derechos pecuniarios a favor de la Entidad y/o realicen gestiones de cobro persuasivo, deben efectuar conciliación en forma periódica con el área financiera de la respectiva Unidad, de las obligaciones pendientes de cobro frente a los registros contables, para garantizar que los mismos se encuentren reconocidos y actualizados en los estados financieros.

- j. En el evento que la entidad deudora inicie un acuerdo de reestructuración de pasivos (Ley 550 de 1999), o reorganización empresarial o liquidación judicial o cualquier otro mecanismo que implique la exigencia de la obligación, el funcionario competente emisor del título deberá hacerse parte dentro de ese proceso y exigir el reconocimiento y pago de la obligación objeto de cobro persuasivo y realizar el respectivo seguimiento. En dado caso de no ser reconocido recabar la solicitud a la Entidad conforme lo consagrado en la Ley 550 de 1999.
- k. Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la acción de cobro si el término previsto por la ley para ello se cumple en esta etapa (acorde al formato contenido en el ANEXO "B"), de conformidad con los postulados establecidos en la normatividad vigente, informando a la Subunidad Ejecutora de presupuesto a efectos de la actualización de registros contables y al Comando Financiero y Presupuestal (COFIP), para que este a su vez con el Departamento de Gestión Fiscal (CEDE8), analice y efectúe las actuaciones necesarias para el saneamiento de cartera, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales procedentes. Igualmente, deberá hacerse la actualización del reporte de deudores morosos del Estado.
- l. En caso que, el título ejecutivo esté a menos de un (1) año de su prescripción, el expediente debe contener Informe detallado donde se registren las actuaciones efectuadas en etapa persuasiva y las razones de extemporaneidad en el traslado para dar inicio al procedimiento coactivo, evento en el cual el Oficial Divisionario, de la Jefatura de Estado Mayor o el Comando de Personal designado para la revisión inicial, valorará la procedencia de acciones disciplinarias.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO Dirección de Negocios Generales	
31 ENE 2025	
No. 02734143	
Concepto Jurídico	

icontec
ICNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEMS
SC0119-1

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 81 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Ha de precisarse lo siguiente:

Si bien es cierto, que está previsto en el reglamento de recaudo de cartera vigente, la posibilidad de remitir expedientes a menos de un año del término de prescripción de la acción de cobro, previo informe de lo actuado, ello no es óbice para entender que deba ser la regla general, toda vez que en principio, el término de la etapa de cobro persuasivo debe desarrollarse dentro de los ocho (8) meses siguientes a la fecha en que el título ejecutivo se hace exigible (a partir de la ejecutoria para el caso de los fallos de responsabilidad administrativa o disciplinaria).

Incluso, es deber de los funcionarios competentes bajo el estricto control de términos de las Unidades Superiores, tener en cuenta en lo posible un término menor, es decir de seis (6) meses para agilizar la gestión persuasiva, toda vez que de ella depende un correcto inicio y resultado del cobro coactivo que posteriormente iniciará el Ministerio de Defensa Nacional a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional como única dependencia facultada para ello.

Así mismo, debe considerarse que dicho Grupo debe atender el término de la prescripción extintiva y caducidad de la acción de cobro, lo cual solo se interrumpe con la notificación del mandamiento de pago¹¹; por tanto, es clara la responsabilidad (Penal, Disciplinaria y posiblemente Fiscal) de los funcionarios que tienen la competencia de impulsar el trámite de cobro persuasivo.

- m. Recibir y remitir la solicitud presentada por el deudor o un tercero tendiente a que se confiera facilidades para el pago diferido de la obligación, a la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Segundo Comandante (OADAS) para que esta dependencia a su vez, previa verificación, envíe al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional para formalización de acuerdo de facilidades de pago en virtud de su competencia. El expediente debe contener copia auténtica u original del correspondiente título ejecutivo, gestión de notificación de este y constancia de ejecutoria, junto con los demás documentos que obren a la fecha de presentación de la solicitud que den cuenta de la gestión del cobro persuasivo, el cual deberá tener previa verificación de los funcionarios determinados en las misiones particulares de esta Directiva

¹¹ Artículo 29 Resolución N° 5037 de 2021. Mandamiento de Pago. El procedimiento administrativo de cobro coactivo se inicia con el mandamiento de pago que ordena al deudor el cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago, los intereses respectivos y las costas si a ello hubiere lugar

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

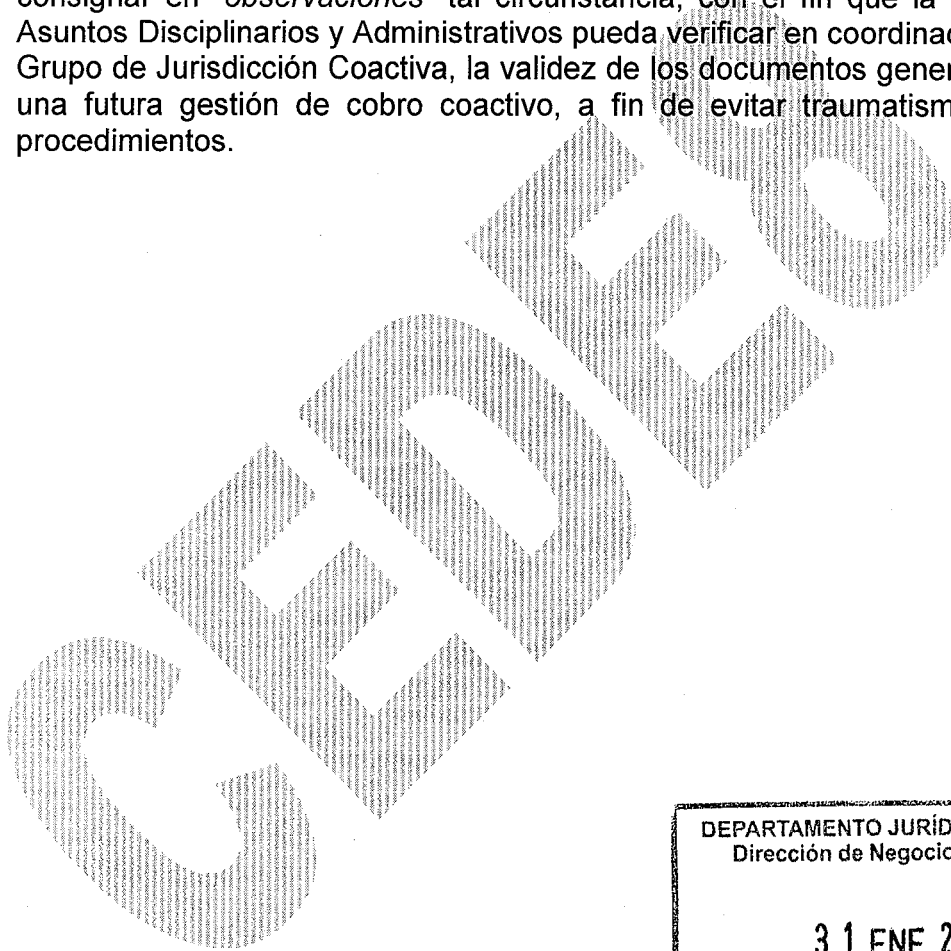


503719-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Se exceptúan de esta remisión las dependencias que se rijan por normatividad especial que les permita en virtud de sus competencias y atribuciones legales, realizar acuerdos de pago. No obstante, efectuado el levantamiento de información y títulos y estado de su gestión, consignado en las misiones particulares de la presente directiva, de acuerdo al ANEXO “H”, se deberá consignar en “observaciones” tal circunstancia, con el fin que la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos pueda verificar en coordinación con el Grupo de Jurisdicción Coactiva, la validez de los documentos generados para una futura gestión de cobro coactivo, a fin de evitar traumatismos en los procedimientos.



DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL Dirección de Negocios Generales
31 ENE 2025
02734143
No. _____
Concepto Jurídico

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC0519-1



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 83 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “B”

“MODELOS DOCUMENTOS PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO”

1. MODELO INVITACIÓN PRIMER Y SEGUNDO REQUERIMIENTO DE PAGO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Al contestar, cite este número

Radicado N° XXXXXXXXXXXX: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-XXXX- XX-XXX-

(Numeración Orfeo, incluir marca de agua y línea de mando al documento)

Bogotá, D.C., XXXX de XXXXX de 202XXX

Señor(a)

Nombre completo del deudor

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Ciudad

Asunto: *Primer (segundo según corresponda) requerimiento de pago (fallo, factura, referir brevemente el título objeto de cobro)*

Teniendo en cuenta que mediante *(fallo, resolución, factura, clausula... referir el título que origina la obligación respecto a la cual se requerirá el pago)* de fecha *(día, mes y año)*, se determinó su obligación de pago a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, por la suma de *(indicar valor en letras y números)*, por concepto de *(indicar el concepto que originó la obligación: prestaciones, salarios, gastos educativos, contractual, fallo administrativo y/o disciplinario, u otro)*, acto o documento que le fue notificado el *(día, mes año)*, de manera atenta me permito comunicarle que actualmente se encuentra pendiente por efectuar el pago fijado.

A la fecha de la presente comunicación el valor asciende a la suma de *(indicar en letras y números)*, más los intereses moratorios o comerciales por el no pago oportuno *(estos últimos en el caso de fallo disciplinario conforme a la normatividad vigente, debe revisarse la inclusión del tipo de interés según el título o a advertencia que en el evento de no pago, posteriormente se generaran los intereses respectivos)*.

En consecuencia, **se le invita al pago total** de la obligación mediante consignación a realizar dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la presente comunicación,

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



500010-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 84 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

en la Cuenta N° (*indicar la cuenta según el título y destinación de los recursos*), allegando copia del correspondiente recibo a esta (*unidad o dependencia ubicada en (dirección completa) y/o al correo electrónico (indicar uno o varios según el control que se disponga)*). Recibido este, se expedirá Resolución declarándolo a PAZ Y SALVO por este concepto.

Así mismo, si no es posible realizar el pago total de la obligación, se comunica que puede acceder a solicitar de manera directa o a través de un tercero ante esta instancia facilidades de pago, indicando la calidad en que actúa el peticionario, así como la fórmula de pago con especificación del valor, el plazo, la periodicidad de las cuotas y la garantía ofrecida. En este caso, será remitida su solicitud al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional, para que procedan a estudiar la viabilidad de aprobar dicho acuerdo de pago. (*Este último párrafo no se incluiría para aquellas Unidades o Dependencias a las que se autorice la suscripción de acuerdos, previo aval del MDN. En el evento en que sea un tercero realice la solicitud, ésta deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente con el deudor al cumplimiento de la obligación, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y costas procesales si a ello hubiere lugar, sin que por ello se exima o libere al señor (a) (nombre completo), deudor principal del pago de la obligación*).

Así mismo, se le informa que, en el evento de no efectuar el pago oportuno, ello dará lugar a su reporte en el Boletín de Deudores Morosos ante la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente (*este aparte cuando se cumplan los requisitos, ejemplo, obligaciones superiores a 5 SMLMV*).

Por último, se manifiesta que no recibir comunicación/escrito dentro del pazo otorgado, se dará traslado de su deuda al Grupo de Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de dar inicio al proceso de cobro Coactivo a que haya lugar (*este aparte siendo el segundo requerimiento*), dependencia facultada para el cobro de intereses moratorios, dictar medidas cautelares de embargo y secuestro sobre sus bienes, cuentas, activos y todo lo que represente su patrimonio, para garantizar el retorno del dinero objeto de la obligación.

Cualquier información adicional o inquietud, puede ser atendida a través de (*indicar teléfonos, correo y dirección de atención*).

Firma **FUNCIONARIO COMPETENTE** (*emisor del título a cobrar*).

Elaboró

Revisó.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 85 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

2. MODELO RESOLUCIÓN QUE TERMINA ACTUACIÓN DE COBRO PERSUASIVO POR PAGO TOTAL DE LA OBLIGACIÓN.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Al contestar, cite este número

Radicado N° **XXXXXXX**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-XXX-XX-XX-XXX

Lugar y fecha

RESOLUCIÓN No (Numeración Orfeo, incluir marca de agua y línea de mando al documento.)

(Fecha día – mes y año)

“Por la cual se termina la actuación de cobro persuasivo por pago total de la obligación y se ordena su archivo”

OBLIGADO – DEUDOR: (NOMBRES Y APELLIDOS)

IDENTIFICACIÓN: (Número de cédula de ciudadanía)

CONCEPTO: (Fallo de responsabilidad administrativa o disciplinaria, incumplimiento cláusula contractual o convencional, pagaré, factura, salarios, prestaciones sociales, determinar según se desprenda del documento objeto de cobro)

El suscrito (Director, Subdirector, Jefe, Ejecutivo, Comandante, Segundo Comandante describir el cargo de quien emitió el documento objeto de cobro), en uso de sus facultades,

CONSIDERANDO

Que al funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor) identificado con la cédula de ciudadanía N° (número de cédula) de (lugar de expedición), le fue notificado el (día, mes, año), el título ejecutivo (referir acto administrativo, factura o documento que contiene la obligación ejemplo, fallo de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



506315-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 86 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

responsabilidad administrativa) calendado el (día, mes, año) por valor de (en números y letras) correspondiente a (indicar a que correspondía el título, por ejemplo, "monto a pagar por concepto de daño o pérdida de los bienes afectados con ocasión a los hechos investigados a través de actuación radicada bajo el N° xxx").

Que desde el (día, mes año) el suscrito (referir cargo) inició el procedimiento de cobro persuasivo.

Que el funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor) identificado con la cédula de ciudadanía N° (número de cedula) expedida en (lugar de expedición), atendió el (primer o segundo requerimiento, según sea el caso) realizado (s) por esta autoridad y canceló lo adeudado al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional, el (día, mes año), presentando o remitiendo el respectivo comprobante de pago (describirlo), así.

(Incorporar imagen del pago realizado)

Que con fundamento a las gestiones adelantadas por esta autoridad competente y el pago recaudado, se declarará la terminación del presente proceso persuasivo en favor del funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor) identificado con la cédula de ciudadanía N° (número de cedula) expedida en (lugar de expedición), a quien se declarará a paz y salvo respecto de la obligación originada mediante el documento (descripción del título) emitido el (día, mes, año) por valor de (en números y letras) correspondiente a (tipo de obligación u origen).

Que una vez quede en firme esta decisión, se remitirá copia del presente Acto Administrativo a la correspondiente Subunidad Ejecutora del Presupuesto, con el fin que se realicen los registros o ajustes en los estados financieros a que haya lugar de acuerdo a su competencia.

Que así mismo se dispondrá el archivo del procedimiento persuasivo.

En mérito de lo expuesto, el suscrito (*Director, Subdirector, Jefe, Ejecutivo, Comandante, Segundo Comandante describir el cargo de quien emitió el documento objeto de cobro*),

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar la terminación del procedimiento administrativo de cobro persuasivo por estar demostrado el pago total de la obligación contenida en el

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 87 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

documento (título ejecutivo) por parte del funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor) identificado con la cédula de ciudadanía N° (número de cédula) expedida en (lugar de expedición). En consecuencia, se declara a PAZ Y SALVO al deudor con el Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional por este concepto.

SEGUNDO: Disponer el archivo de la actuación persuasiva conforme a las normas de gestión documental vigentes para la Entidad.

TERCERO: Comunicar la presente Resolución a la correspondiente Subunidad Ejecutora del Presupuesto, con el fin que se realicen los registros o ajustes en los estados financieros y la actualización a que haya lugar del reporte de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a su competencia (*esto último relativo al reporte de deudores morosos, en el evento de proceder*).

CUARTO: Notificar el presente acto administrativo al funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor) identificado con la cédula de ciudadanía N° (número de cédula) expedida en (lugar de expedición), conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

QUINTO: Contra el presente acto administrativo de trámite no procede recurso, acorde con el artículo 75 de la codificación anotada.

Notifíquese, comuníquese y cúmplase

Grado NOMBRE Y APELLIDO
Funcionario Competente (emisor del título - describir cargo)

Auténtica. -

Teniente Coronel **GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA**
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC Sandra Bernal
Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

Vo.bo: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



936310-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 88 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 -- LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

3- MODELO POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA LA PÉRDIDA DE EJECUTORIA Y EL ARCHIVO DE UN EXPEDIENTE

Al contestar, cite este número

Radicado N°: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ--XXXXX-XXXX-

Ciudad y fecha

Resolución No. XXXXXXXXXXXXXXXX (Por medio de la cual se decreta la pérdida de ejecutoria de xxxxxxxx y se ordena el archivo de una actuación)

OBJETO A DECIDIR

El (*Grado y cargo del funcionario competente*), en ejercicio de las funciones conferidas mediante Resolución Ministerial No. 5037 de 2021 "*Por la cual se expide el nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional*", procede a estudiar la viabilidad de decretar la pérdida de fuerza ejecutoria de un acto administrativo conforme a las siguientes

CONSIDERACIONES

Mediante (Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso) de fecha XXXXX, de 202--, proferida por el (*grado y cargo*), se declaró (*deudor del tesoro Nacional, la responsabilidad administrativa, se impuso una multa, etc, según corresponda,*) al señor XXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXX, por la suma de (*letras y números*).

Que dicha decisión quedó debidamente ejecutoriada el día (*fecha*).

Que, revisado el expediente, se observa que, no aparecen registradas diligencias de cobro persuasivo invitando al deudor a pagar con el fin de lograr el recaudo de la obligación impuesta en la citada (*Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso*), es decir, la administración no realizó oportunamente los actos administrativos que le correspondía para su ejecución.

Que a la fecha han transcurrido cinco (5) años, (*o más de cinco años, según el caso*) circunstancia que nos permite afirmar, la imposibilidad de ejecutar la obligación contenida en el título ejecutivo, ya que, si bien la obligación impuesta es clara y expresa, actualmente no es exigible por la pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 89 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

que la impuso.

Que, a este respecto, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en el artículo 91 (*debe verificarse y ajustarse normativa según el documento objeto de cobro*), dispone:

“ARTÍCULO 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
- 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
- 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*
- 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
- 5. Cuando pierdan vigencia.”*

Que de conformidad con el mandato legal, la pérdida de fuerza ejecutoria opera por ministerio de la ley cuando quiera que se presente una de las causales señaladas, una de las cuales es el transcurso del tiempo sin que se haya hecho efectivo o ejecutado el acto administrativo, es decir cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme un acto administrativo contentivo de una obligación a favor del Estado, la Administración no ha realizado los actos que le correspondan para lograr su ejecución.¹²

Que la pérdida de la fuerza de ejecutoria no supone que se dude de la validez sobre el cual recae ésta, sino que establece la pérdida de capacidad de ejecutoriedad del acto, por lo cual no puede generar efectos jurídicos a futuro, tal como lo ha manifestado en la Sección Tercera del Consejo de Estado en la sentencia del 18 de febrero de 2010 (Consejero ponente, Enrique Gil Botero No. 11001-03-26-000-2001- 00023-00(33934), en la cual señala que “Este fenómeno constituye una vicisitud que afecta la eficacia del acto administrativo y no su validez, de allí que ya no es posible hacer cumplir su contenido por haber desaparecido su carácter obligatorio”

Que conforme a lo dispuesto por la ley y la jurisprudencia, cuando una acto

¹² El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil Concepto 1552 de 2004

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



ISO 9001

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 90 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

administrativo pierde su fuerza de ejecutoria, pierde obligatoriedad, es decir, que ya no se pueden producir los efectos derivados de su contenido

Que, así las cosas, la pérdida de fuerza ejecutoria deberá declararse en sede administrativa, de oficio o a solicitud del administrado, declaración que tendrá como efecto la imposibilidad de aplicación de la decisión adoptada en el acto administrativo afectado.

Que revisando el caso concreto se tiene que la ejecutoria del (*Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso*) proferida por (*grado y cargo*) tuvo lugar el XXXXX de XXXXXX de XXXXXX (fecha), a partir del XXXXXX de XXXXXX de XXXXXXX han transcurrido cinco (5) años (*o más de cinco (5) años*) de estar en firme, sin que la autoridad competente haya realizado los actos que le correspondían para ejecutarlos.

Que, en efecto, el (*Fallo, Sentencia, Resolución o título que corresponda, según, el caso*) de autos carece de fuerza de ejecutoria, que es tanto como decir que no es lo suficiente para hacer efectivo su cumplimiento, pues la pérdida de ejecutoriedad del mismo opera en el presente caso.

Que de conformidad con lo precisado anteriormente y como quiera que la obligación impuesta en (*Resolución Nro., sentencia título*), actualmente no es exigible por la pérdida de fuerza de ejecutoria de dicho acto administrativo, se dispone el archivo de las presentes diligencias.

Que la causal de pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo contenida en el numeral tercero del artículo 91 de la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) que señala "Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos", desarrolla el principio de eficacia, en la medida que busca que la administración a través de este, evite la inercia, inacción o inactividad frente a sus propios actos, para lo cual preceptúa un término de cinco años, posterior a que estos se encuentren en firme, para que la administración pueda hacerlos efectivos directamente.¹³

Que una vez quede en firme esta decisión se remitirá copia del presente acto administrativo a (*la Subunidad Ejecutora de presupuesto*) para que se proceda a

¹³ Pérdida de la Fuerza Ejecutoria de los Actos Administrativos en Colombia. David Alexander Cortés Guerrero Y Ángela Tatiana Jiménez Ramírez

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



PÚBLICA RESERVADA

Pág. 91 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ordenar la baja en cuentas de los estados financieros, la obligación a cargo del XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXXXXXX como consecuencia de la declaración de la pérdida de Fuerza Ejecutoria.

En virtud de lo expuesto, señor (*grado y cargo funcionario competente*) del Ejército Nacional:

RESUELVE

PRIMERO: DECLARAR la pérdida de fuerza de ejecutoria del (*Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso*), respecto de la obligación originada en la (*sentencia, resolución*) proferida por (*grado y cargo*) dentro del expediente No. XXXXXXXXXXXXXXXX, por las razones expuestas en las consideraciones del presente acto.

SEGUNDO: Disponer el archivo de las presentes diligencias.

TERCERO: Ordenar que una vez quede en firme el presente acto administrativo se remita copia a la *Subunidad Ejecutora de Presupuesto (indicar nombre)*, para que se proceda a ordenar la baja en cuentas de los estados financieros la obligación a cargo del señor XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXXXXXX como consecuencia de la declaración de esta decisión.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

(Grado y nombre)
(Cargo) XXXXXXXX

Elaboró: XXXXXXXX

Aprobó: XXXXXXXX

Vo Bo.: XXXXXXXX

NOTA: la autoridad competente debe valorar la viabilidad de compulsar copias a efectos que se determine la procedencia de iniciar actuación disciplinaria con ocasión a los hechos descritos en el acto administrativo.

Auténtica. -


Teniente Coronel **GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA**
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ


Elaboró: TC Sandra Bernal
Asesora Jurídica OADAS


Revisó: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS


Vo.bo: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SC8710-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

4- MODELO POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y EL ARCHIVO DE UN EXPEDIENTE

Al contestar, cite este número

Radicado N°XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-XXXX-XXXX-

Bogotá D.C., (Fecha)

Resolución No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Por medio de la cual se declara la prescripción de la acción de cobro de un Acto Administrativo y se ordena el archivo de un expediente)

OBJETO A DECIDIR

El (*Grado y cargo*), en ejercicio de las funciones conferidas mediante Resolución Ministerial No. 5037 de 2021 "*Por la cual se expide el nuevo Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y Pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional*", procede a estudiar la viabilidad de decretar el archivo de las presentes diligencias conforme las siguientes

CONSIDERACIONES

Que mediante (*Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso*) de fecha XXXXX, de 202--, proferida por el (*grado y cargo*), se declaró (*deudor del tesoro Nacional, la responsabilidad administrativa*), se impuso una multa, etc, según corresponda, deudor al señor XXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía XXXXXXX, por la suma de \$XXXXXXXXXXXX (*LETRAS Y NUMEROS*).

Que según constancia de fecha (XXXXXXXXXXXX) dicha decisión quedó debidamente ejecutoriada el día (*fecha*).

Que mediante oficio radicado No. XXXXXXX, el señor (*nombre, grado y cargo Funcionario Competente*) envió la primera invitación al deudor a pagar la deuda que le fue impuesta mediante (*Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso*).

Que posteriormente, mediante oficio radicado No. XXXXXXX, el señor (*nombre, grado y cargo Funcionario Competente*), envió la segunda invitación al deudor a pagar la deuda que le fue impuesta.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 93 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Que pese haberse realizado las diligencias de cobro persuasivo como se indica en los párrafos anteriores, no fue posible lograr la comparecencia (o la ubicación), así como el recaudo de la obligación impuesta en el citado acto administrativo.

Que desde la fecha de ejecutoria de (Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso), han transcurrido (indicar tiempo), es decir, más del término establecido en la norma, el cual es de cinco (5) años, pese a que la administración realizó oportunamente los actos administrativos que le correspondía para su ejecución, *no fue posible obtener el recaudo de la obligación impuesta al señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

Que la prescripción de la acción de cobro, se erige como una institución jurídica liberatoria de obligaciones, que se presenta cuando la administración no ejerce dentro de los términos legales la facultad que para hacer efectivas las obligaciones a su favor le otorgó la ley.

Que al respecto de la prescripción de la acción de cobro, el Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, establece:

“ARTÍCULO 817. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. “Artículo modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente.” La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

- 1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.*
- 2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.*
- 3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.*
- 4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión”.*

En tal sentido, constituye un deber para la Administración decretar la prescripción del derecho ejercer la acción de cobro, en el evento en que los presupuestos descritos en los artículos 817 y 818 del Estatuto Tributario atinentes al agotamiento del término en el que podía adelantar la acción ejecutiva, hayan tenido lugar.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



306318-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Que la Resolución No. 5037 de 2021 en el artículo 15, le confiere la competencia para adelantar la etapa de cobro persuasivo al Director, Jefe o Coordinador de la Dependencia o Unidad Ejecutora donde se originó la obligación y/o funcionarios que adelanten acciones administrativas que puedan dar origen a obligaciones a favor del Ministerio de Defensa - Fuerzas Militares -Policía Nacional. Así mismo, en el numeral 15 del artículo 16, le impone la obligación para “Declarar de oficio o a petición de parte la prescripción de la acción de cobro si el término previsto por la ley para ello se cumple en esta etapa, de conformidad con los postulados establecidos en la normatividad vigente, informando a la respectiva autoridad.”

Que de conformidad con lo instituido en los artículos 67 y 68 de la Resolución No. 5037 de 2007 las reglas de la prescripción legalmente preestablecidas, en los cuales literalmente dice:

“Artículo 67. Término de Prescripción. El funcionario Ejecutor debe tener en cuenta los términos de prescripción, así:

- a) Cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria de los títulos ejecutivos relacionados en esta resolución. (Artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014), o aquella que los modifique, aclare o adicione.
- b) Tres (3) años contados a partir del pago de la mesada pensional, respecto de los títulos ejecutivos contemplados en el numeral 6 del artículo 23 de la presente resolución. (Artículo 4 de la Ley 1066 de 2006), o aquella que los modifique, aclare o adicione.”

Que revisando el caso concreto se tiene que la ejecutoria del (Fallo, Sentencia, Resolución, según, el caso), proferida por (grado y cargo) tuvo lugar el XXXXX de XXXXXX de XXXXXX, se concluye que a partir del XXXXXX de XXXXXX de XXXXXXXX el Estado perdió la potestad para ejercer las acciones jurídicas tendientes al recaudo de la deuda que motivó la acción de cobro bajo el procedimiento de cobro persuasivo, superado los cinco (5) años de que trata el artículo 817 del Estatuto Tributario sin haya sido posible el recaudo de la obligación impuesta en el mencionado acto administrativo.

Que, de acuerdo a lo anterior, la única vía jurídica que se tiene para resolver el proceso es declarando la prescripción de la acción ejecutiva de cobro persuasivo respecto de la obligación (capital e intereses causados según sea el caso) a cargo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO GENERAL
Dirección de Negocios Jurídicos



31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 95 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

No. XXXXXXXXXXXX.

Que dar lugar a la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria, de la actuación administrativa o a la prescripción de la ejecución de la decisión sancionatoria o resarcitoria, constituye falta gravísima, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 23 del artículo 77 de la Ley 1862 de 2017.

Que una vez quede en firme esta decisión se remitirá copia del presente acto administrativo a *(la Subunidad Ejecutora de Presupuesto)* para que se proceda a ordenar la baja en cuentas de los estados financieros, la obligación a cargo del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXXXXXX como consecuencia de la declaración de la prescripción de la acción de cobro.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar la prescripción de la acción de cobro bajo el procedimiento administrativo de cobro persuasivo respecto de la obligación originada en la *(sentencia, resolución)* proferida por *(grado y cargo)* dentro del expediente generado con ocasión *(indicar título, deudor y demás información)*

SEGUNDO: Ordenar la terminación y archivo del proceso de cobro persuasivo No. XXXXXXXXXXXX de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

TERCERO: Ordenar que una vez quede en firme el presente acto administrativo se remita copia a la Subunidad Ejecutora de Presupuesto *(indicar nombre)* para que se proceda a ordenar la baja en cuentas de los estados financieros la obligación a cargo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con C.C. No. XXXXXXXXXXXX como consecuencia de la declaración de la prescripción de la acción de cobro, así como la actualización del reporte del boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación *(este último aparte del reporte se incluye en los eventos de haberse efectuado)*.

CUARTO: Notificar la presente Resolución en la forma y términos consagrados en los artículos 565 y 566- 1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006, en concordancia con el artículo 08 del Decreto 806 de 2020, informando que contra la misma no procede recurso alguno al tenor del artículo 833-1 de la codificación anotada.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



00010-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Notifíquese y cúmplase.

(Grado y nombre)
(Cargo) XXXXXXXX

Elaboró: XXXXXXXX

Aprobó: XXXXXXXX

Vo Bo.: XXXXXXXX

NOTA: la autoridad competente debe valorar la procedencia de iniciar actuación disciplinaria con ocasión a los hechos descritos en el acto administrativo.

Autentica. -

Teniente Coronel **GLORIA-EMILCE BARBOSA BECERRA**
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC Sandra Bernal
Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

Vo.bo: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Negocios Generales

icontec ISO 9001

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEMS

PÚBLICA RESERVADA 31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 97 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “C” “CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE”

Desde el inicio del cobro persuasivo por parte del Funcionario Competente, se deberá conformar un expediente físico para documentar la gestión de cobro y recaudo acorde al procedimiento vigente, de manera ordenada y foliando los documentos en forma cronológica (de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000, en concordancia con las reglas de gestión documental del Ministerio de Defensa, Fuerzas Militares, Policía Nacional y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicione), acorde con los requisitos establecidos en la Resolución MDN No 5037 de 2021 o aquella que la adicione, modifique o derogue. Para mayor facilidad se adjunta la siguiente lista de verificación, la cual permitirá agilizar la verificación de los mismos y deberá hacer parte del expediente

HOJA DE RUTA EXPEDIENTES COBROS PERSUASIVOS

N°	DOCUMENTO SOPORTE. ART. 23 RESOLUCIÓN 5037 DE 2021	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES QUIEN ENTREGA
1	Título ejecutivo en original o copia que preste mérito ejecutivo, con constancia de ejecutoria.				
2	Copia del trámite de notificación del título ejecutivo (citación para la notificación personal realizada al obligado a la última dirección registrada en el expediente administrativo, folio u hoja de vida, o al lugar de trabajo cuando se trate de funcionarios activos) o en su defecto, los documentos en que conste la notificación subsidiaria conforme a las normas legales vigentes.				
3	Solicitudes de información a las entidades públicas y/o privadas que puedan contener registros del domicilio o residencia y demás datos personales de los deudores, a fin de agotar todos los medios necesarios para su ubicación.				
5	Los documentos en que conste que se ha agotado el trámite de cobro persuasivo (primer y segundo requerimiento de pago, enviados a la última dirección que registra el obligado, o a la dependencia o unidad en la que se encuentre laborando, cuando se trate de funcionarios activos)				
6	Informe o acta donde consten las llamadas realizadas al deudor y respuesta a las mismas.				
7	Actas en caso de entrevista con el deudor				
8	Comunicaciones radiales, en caso de existir.				
9	Copias de mensajes de datos y respuestas a los mismos, en caso de existir				
10	Copia legible del documento de identificación y demás datos personales tales como correo electrónico, última dirección, números telefónicos del deudor y/o de sus herederos según corresponda.				

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



80619-1

PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

N°	DOCUMENTO SOPORTE. ART. 23 RESOLUCIÓN 5037 DE 2021	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES QUIEN ENTREGA
11	En los casos en que el deudor haya fallecido debe aportarse copia de los documentos de identificación de los herederos, constancia de consulta a la Registraduría Nacional verificando la cancelación de la cédula por fallecimiento y a la DIAN para la verificación de la existencia o no de proceso de sucesión.				
12	En caso de existir proceso sucesoral debe constar que la Unidad donde se originó la obligación se hizo parte				
13	Documento en que conste que el deudor ha sido reportado a la Contaduría General de la Nación, como deudor moroso del Estado, (si fuere el caso).				
14	Certificación expedida por parte del funcionario competente (Director Financiero de la Unidad), que el deudor no cumple con los requisitos para ser reportado de acuerdo a lo señalado en el inciso 3° del párrafo 3° del artículo 4 de la Ley 716 de 2001, modificado y adicionado por el artículo 20° de la Ley 901 de 2004 y el artículo 4° párrafo 2 y artículo 5° de la Resolución No. 037 de fecha 05 de febrero de 2018 (Contaduría General de la Nación) y demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen				
15	Certificado expedido por el jefe o Director Financiero de la Unidad Ejecutora donde se originó la obligación, en que conste que la misma ha sido registrada en los estados financieros se encuentra reconocida				
16	Nombre, teléfono, dirección de correo electrónico del encargado de la gestión del cobro persuasivo, o en su defecto, a quien se deba informar del proceso administrativo de cobro coactivo				
17	En el evento en que el declarado deudor se encuentre laborando, deberá allegarse certificación expedida por la Dirección de Personal del Ejército Nacional informando el grado y cargo que ostenta, Unidad donde labora y dependencia a la cual se encuentra prestando sus servicios.				
18	En el evento de tener alguna novedad administrativa (privación de la libertad u otra) igualmente debe certificarse por la Dirección de Personal del Ejército Nacional su ubicación y condiciones laborales en pro de las garantías constitucionales que le asisten.				
19	Copia de la propuesta de pago si la hubiese, precisando los valores pagados, los descuentos por nómina o compensación de obligaciones recíprocas, si es el caso.				
21	En caso de presentarse descuentos, deberán remitirse los respectivos soportes, en los que conste el saldo de la obligación.				
22	Informe detallado donde se registren las razones del traslado tardío a la etapa de cobro coactivo, en caso que el título ejecutivo esté a menos de un (1) año de su prescripción.				

Auténtica. -

Teniente Coronel **GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA**
 Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC Sandra Bernal
 Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC Gloria Barbosa
 Oficial OADAS

Vo. bo: TC Gloria Barbosa
 Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
 Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
 Dirección de Negocios G

31 ENE 2025

No. **02734143**

Concepto Jurídico

icontec ISO 9001 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

**ANEXO “D”
“FORMATO CERTIFICACIÓN “CUENTA POR COBRAR”**

Bogotá D.C, Fecha (día – mes y año)

CERTIFICACIÓN CUENTA POR COBRAR

El suscrito Contador (Describir la Subunidad Ejecutora de Presupuesto que adelanta el trámite), certifica que las deudas originadas en los actos administrativos que a continuación se relacionan por medio de las cuales se declaran deudores de la Nación a un personal orgánico del Ejército Nacional, se encuentran contabilizadas dentro de los estados financieros de esta Subunidad Ejecutora de Presupuesto en la cuenta contable 1384900020 (Mayores valores pagados) por cada uno de los terceros, así:

N°	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRE	CÉDULA	FECHA DE CONTABILIZACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO	VALOR
1	Xxx	Funcionario o ciudadano (Nombre y apellido del obligado – deudor)	Xxxxx	Xxx	xxxx	xx-xx.-20	\$

Así mismo, se certifica que las obligaciones en favor de la Fuerza originadas en los actos administrativos que a continuación se relacionan, fueron **CANCELADAS** mediante consignación en la Dirección del Tesoro Nacional y asignadas al Ejército Nacional para la amortización de la deuda cuyo saldo es 0,00, así:

GR	ID.	DEUDOR	CAPITAL	ABONOS SIIF	No. DTO SIIF	FECHA SIIF	SALDO \$
xxx	xxx	xxx	\$	\$	Xxx	xx/ xx /20xx	0,00

La presente certificación se expide acorde con lo establecido en la Resolución N° 5037 del 26 de noviembre de 2021, que emite el Reglamento Interno de recaudo de cartera y pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, Policía Nacional.

Grado **NOMBRE Y APELLIDO**
Oficial Contador

(Describir la Subunidad Ejecutora de Presupuesto que adelanta el trámite)

Auténtica. –

Teniente Coronel **NANCY CRISTINA CHIQUILLO MOLANO**
Comandante Comando Financiero y Presupuestal

Elaboró: TC **Claudia P Murcia**
Jefe Central Contable

Revisó: TC **Jenny Mafla**
Director Financiero

Vs.bo: TC **Nancy Chiquillo**
Comandante COFIP

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



52619-1

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “E”
“FORMATO REPORTE DECISIONES EMITIDAS EN INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS OBJETO DE COBRO”

INFORMACIÓN INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS LEY 1862/2017

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA SIDAE	
DIVISIÓN	
BRIGADA	
BATALLÓN	
RADICADO	
FUNCIONARIO COMPETENTE	
QUEJOSO	
PROCEDIMIENTO	
CLASE DE FALTA	
HECHOS	
PARÁMETROS	
ETAPA PROCESAL	
FECHA ETAPA PROCESAL	
SITUACIÓN PROCESAL	
FECHA SITUACIÓN PROCESAL	
ANOTACIONES SITUACIONES PROCESALES	
INVESTIGADOS - FALLO - TIPO SANCIÓN	
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN - SANCIÓN PRINCIPAL	
SANCIÓN ACCESORIA	
FECHA ENVÍO DIPER	
RESOLUCIÓN DIPER – PARÁGRAFO ÚNICO ART. 82 LEY 1862 DE 2017	
N°. DE OFICIO ENVÍO A DIPER	
REGISTRO SANCIÓN SIRI (PGN)	
FECHA REGISTRO PGN	

Auténtica. -

Teniente Coronel **LUIS ALFREDO VÁSQUEZ RUEDA**
 Director Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional

Elaboró: Sv **Osvaldo Pérez**
 Suboficial Seguimiento y Control

Revisó: My **Heriberto Salas**
 Oficial Seguimiento y Control DADAE

Vo.bo: TC **Luis A Vásquez**
 Director DADAE

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
 Oficina 460 Edificio Fortaleza
 Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
 Dirección de Negocios Generales

31 ENE 2025
 02734143

No. _____
 Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 101 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “F”

“FORMATO REPORTE DECISIONES EMITIDAS EN INVESTIGACIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DE COBRO”

INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SÁBANA 1476	
INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SIDAE	
UNIDAD	
BRIGADA	
DIVISIÓN	
RADICADO	
PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCIÓN HECHOS	
FECHA APERTURA	
SITUACIÓN	
FECHA SITUACIÓN PROCESAL	
INVESTIGADOS	
INVESTIGADOS CC	
FUNCIONARIO COMPETENTE	
FUNCIONARIO COMPETENTE CARGO	
FALLOS	
PARÁMETROS SEGUIMIENTO	
CLASIFICACIÓN	
SUBCLASIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	
NUM OAS	
FECHA OAS	

Auténtica. -

Teniente Coronel **LUIS ALFREDO VÁSQUEZ RUEDA**
Director Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional

Elaboró: Sv **Oscar Pérez**
Suboficial Seguimiento y Control

Revisó: My **Hernán Oballos**
Oficial Seguimiento y Control DADAE

Vo.bo: TC **Luis A Vásquez**
Director DADAE

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



52816-1

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “G”

“FORMATO REPORTE GESTIÓN DESCUENTOS Y COBROS EN LAS U.A.B- EN PROCESOS CON DECISIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”

Parte 1. Información general título y competente.

DEPENDENCIA/UNIDAD	ESCALÓN TÁCTICO BR O MENOR	ESCALÓN TÁCTICO DIV O SUPERIOR	NÚMERO DE RADICADO	INVESTIGADO(S)				TÍTULO QUE PRESTA MÉRITO EJECUTIVO	CATEGORÍA DEL BIEN	O.A.S.		FECHA DE DEVOLUCIÓN	NOVEDAD
				GRADO MILITAR/CIVIL	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ACTIVO / RETIRADO			SI	NO		

Parte 2. Información general descuento y cuentas por cobrar.

DESCUENTO											CUENTA POR COBRAR RECONOCIDA CONTABLEME	
PROCEDENCIA	VALOR A DESCONTAR	ESTADO ACTUAL	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ABONOS	SALDO A LA FECHA	OBSERVACIÓN O ESTADO ACTUAL DEL TRÁMITE	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	SI NO		
										SI	NO	

El presente formato sustituye a partir de la fecha de emisión del ANEXO “G” contenido en la Directiva N° 00000100 del 26 de junio de 2023 y será utilizado para el control y seguimiento de las misiones particulares de las Unidades Administradoras de Bienes a Nivel Central U.A.B, entre tanto se efectúan los desarrollos informáticos para el efecto.

El mismo no debe ser alterado o modificado por dichas dependencias y podrá ser objeto de ajustes por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional.

Auténtica. -

Teniente Coronel **GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA**
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC *Sandra Bernal*
Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC *Gloria Barbosa*
Oficial OADAS

Vo.bo: TC *Gloria Barbosa*
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
Dirección de Negocios Generales

31 ENE 2025
02734143

No. _____
Concepto Jurídico

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 103 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO “G”

“FORMATO REPORTE GESTIÓN DESCUENTOS Y COBROS EN LAS U.A.B- EN PROCESOS CON DECISIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. Deben diligenciarse todas las casillas de información de las investigaciones (a partir del 19 de julio de 2011) en las que se ha emitido **fallo de responsabilidad administrativa debidamente notificado y ejecutoriado**. Cualquier error de digitación o verificación afectará las decisiones a tomar respecto a prescripción de la acción de cobro y registros, lo cual será de responsabilidad de quienes suscriben el presente anexo.
2. Los ítems de OAS y situación del (los) investigado (s) deben marcarse de acuerdo a las opciones indicadas en cada caso.
3. Las casillas de descuento se diligencian de acuerdo a su procedencia, en todo caso deberá diligenciar si procede o no. En el ítem “estado actual”, se debe marcar la opción disponible.
4. En las casillas de “acciones de seguimiento”, el competente debe indicar los oficios elaborados con su respectiva fecha para conocer el estado del descuento o cobro.
5. En la información de abonos y saldo a pagar, se debe indicar las sumas de dinero en moneda colombiana descontadas o pagadas en virtud de acuerdo de pago aprobado por el MDN y pendiente al corte del primer reporte, acorde a lo descrito en las misiones particulares de la presente directiva. Lo anterior teniendo en cuenta el valor a cancelar dispuesto en la decisión o fallo de responsabilidad administrativa.
6. En la casilla de observaciones se puede indicar pormenores que expliquen alguna situación, como por ejemplo, improcedencia descuento por falta de capacidad y posterior inicio de persuasivo, descuentos parciales y suspensión por retiro y explicar motivo por el cual se inicia ítem de persuasivo y coactivo posteriormente, acciones por acción de cobro prescrita, detalles de trámites realizados para registros contables, declaratoria de “deudor moroso” ante la Contaduría General de la Nación” y otros de conformidad con el procedimiento legal vigente.
7. Queda prohibida cualquier alteración al presente, en caso de duda en el diligenciamiento se debe tomar contacto con esta oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (OADAS) para la respectiva orientación.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



926319-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

**ANEXO “H”
“FORMATO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO ACTUAL
DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA
FUERZA”**

Parte 1 (Generalidades del Título y Funcionario Competente).

INVESTIGADOR(S)/DEUDOR		TÍTULO VALOR								FUNCIONARIO COMPETENTE	
GRD	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ACTIVO / RETIRADO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA DEL BIEN(S) APLICABLE(S)	FECHA TÍTULO	FECHA EJECUTORIA	PENDIENTE PAGO	VALOR TOTAL	QUIEN LO EMITE	UNIDAD
				Facturas				SI/NO			
				Fallo administrativo							
				Fallo disciplinario							
				Contratos							
				Prestaciones sociales							
				Personal							
				Escrituras							
				Otros (indicar tipo de título)							

Parte 2 (Registro contable, reporte boletín deudores y trámite de descuento).

REPORTE BOLETIN DEUDORES CGR		CUENTA POR COBRAR RECONOCIDA CONTABLEMENTE		DESCUENTO - SALARIAL / PRESTACIONAL (INDICAR CON X)								
SI	NO	SI	NO	PLAZO	ESTADO ACTUAL	VALOR A DESCONTAR	VALOR DESCONTADO	SALDO	DERECHO A PENSION	ENTIDAD OFICIAL EN LA QUE LABORA DEUDOR (SI APLICA)	ASIGNACIÓN RETIRO	OTRAS PRESTACIONES
					Vencimiento							CESANTIAS
					Plazo							INDENIZACIONES
					Capacidad de endeudamiento							DOCEAVIAS
					Retro							OTROS

FIRMA

JEFE DE ESTADO MAYOR / EJECUTIVO/DIRECTOR- UNIDAD O DEPENDENCIA RESPONSABLE

Vo.Bo. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JURIDICO Y CONTADOR

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 105 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

Parte 3 (Procedimiento persuasivo).

PROCEDIMIENTO PERSUASIVO							
PRIMERA INVITACIÓN -FECHA		SEGUNDA INVITACIÓN -FECHA	PAGO TOTAL		RESOLUCION TERMINACIÓN		AVANCE/DIFICULTADES
SI	NO		SI	NO	SI	NO	

Parte 4 (Facilidades de pago – Procedimiento coactivo).

FACILIDADES DE PAGO							PROCEDIMIENTO COACTIVO			
SI	NO	PAGOS RELIZADOS	SALDO A LA FECHA	FECHA ENVIO MON	PLAZO	OBSERVACIÓN	NÚMERO PROCESO	SI	NO	FECHA

El presente formato es remitido en medio digital para mayor claridad y difusión. No debe ser alterado o modificado y podrá ser objeto de ajustes por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional, previa socialización, en pro de documentar los datos necesarios para la estructuración del sistema de información de la gestión de descuentos, cobros y recaudos.

Auténtica. –



Teniente Coronel GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC Sandra Bernal
Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

Vo.bo: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co

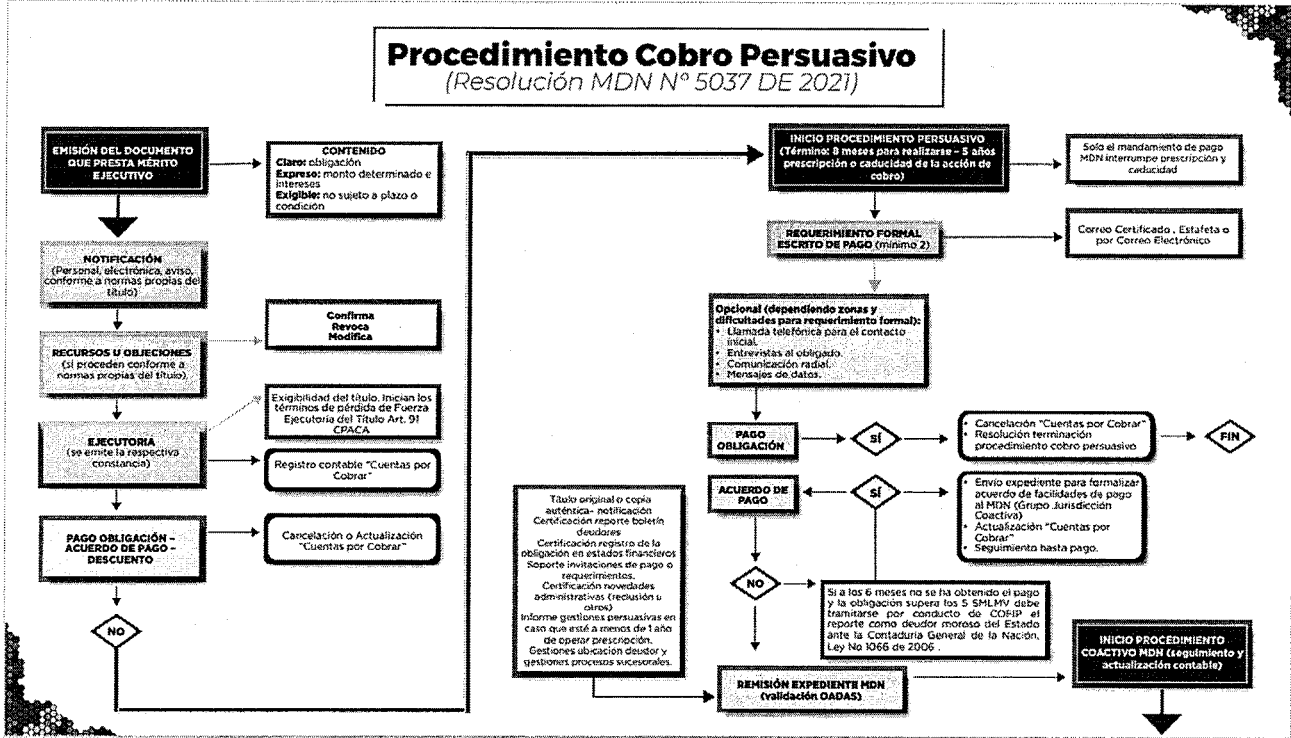


900395-1

PÚBLICA RESERVADA

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO "I"
"FLUJOGRAMA GENERAL PROCEDIMIENTO PERSUASIVO"



El presente formato es remitido en medio digital para mayor claridad y difusión. Podrá ser objeto de ajustes por la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional.

Auténtica.

Teniente Coronel **GLORIA EMILCE BARBOSA BECERRA**
Oficial de Asuntos Disciplinarios y Administrativos SECEJ

Elaboró: TC Sandra Bernal
Asesora Jurídica OADAS

Revisó: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

Vo. bo: TC Gloria Barbosa
Oficial OADAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejército.mil.co

PÚBLICA RESERVADA 1 ENE 2025

02734143

No. Concepto Jurídico

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTE
Dirección de Negocios Generales

ISO 9001

IQNET
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

PÚBLICA RESERVADA

Pág. 107 de 107

CONTINUACIÓN DIRECTIVA PERMANENTE N°2025236002015763/2025 – LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE DESCUENTOS, COBRO PERSUASIVO, REMISIÓN A COACTIVO, REGISTROS CONTABLES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES, CON OCASIÓN A DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO EN FAVOR DE LA FUERZA.

ANEXO "J" PROCEDIMIENTO DESCUENTO POR NÓMINA

La sección de nómina en coordinación con las dependencias de la Dirección de Personal y la oficina asesora de sistemas del Ministerio de Defensa Nacional, con fundamento en los lineamientos impartidos en la presente Directiva, procesa el descuento sobre la nómina del personal militar o civil activo o con vinculación militar vigente, conforme a lo establecido en cada título particular, acorde a la normatividad aplicable.

En tal sentido, se hace necesario impartir algunas instrucciones, tendientes a estandarizar lo requerido para cumplir de manera eficiente los descuentos, a efectos que se dé cumplimiento por todas las Dependencias y Unidades del Ejército que requieran de esta actuación, en la que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Se requiere que dentro del oficio remitido a través del cual se tramita el descuento por parte del funcionario responsable, acorde a las misiones particulares de la presente Directiva, se indique el valor del descuento, cuotas a descontar y el código de descuento.


CÓDIGO	CONCEPTO
957M	COBRO PERSUASIVO - COACTIVO MDN
9174	ARMAMENTO
9139	TRANSPORTES
9180	INTENDENCIA
9192	COMUNICACIONES

- 2) Se debe anexar copia de la decisión emitida dentro de la actuación administrativa o disciplinaria, en la que se declare responsabilidad o se constituya la obligación de pago de multa.
- 3) Adjunto, es necesario que se remita en Excel la siguiente información avalada por el D11 o jurídico de la respectiva Unidad Administradora de Bienes U.A.B:

No	INVESTIGACION	UNIDAD	APELLIDOS NOMBRE	CC	VALOR A DESCONTAR	CONCEPTO

Auténtica,


Teniente Coronel **JOSÉ FERNANDO BALLÉN DÍAZ**
Oficial Sección Nómina DIPER

Elaboró: SV  Aviles
Administrador de descuentos nómina

Revisó: My Cesar Manrique
Oficial Jurídico DIPER

Vo.bo: José Ballén
Oficial Sección Nómina DIPER

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25, Bogotá D.C.
Oficina 460 Edificio Fortaleza
Cede8@buzonejercito.mil.co



SOE310-1

PÚBLICA RESERVADA

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales

31 ENE 2025

No. 02734143

Concepto Jurídico