 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Adelantar las gestiones administrativas tendientes a realizar el cobro coactivo de los créditos o las obligaciones a favor del Ministerio del Interior, cuando la ley no haya dispuesto la competencia de otra autoridad judicial.

## 2. ALCANCE

El proceso administrativo de cobro coactivo inicia con la recepción del Título Ejecutivo debidamente ejecutoriado, continúa con la elaboración del Mandamiento de Pago y su correspondiente notificación y simultáneamente decretar las medidas cautelares pertinentes y termina con el auto que ordena la terminación y archivo.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Serán objeto de cobro coactivo los valores y/o conjunto de acreencias que corresponden a derechos de cobro reales del Ministerio del Interior, las cuales deben contener obligaciones dinerarias, claras, expresas, actualmente exigibles y debidamente ejecutoriadas, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal. Entiéndase por clara, expresa y exigible lo siguiente:

- **Clara:** hace referencia a que en el documento consta una obligación sin necesidad de acudir a otros medios de prueba para verificarlo objetivamente, es inteligible y se entiende en un solo sentido.
- **Expresa:** cuando se materializa en los documentos que conforman el título ejecutivo, a través de los cuales se declara su existencia.
- **Exigible:** cuando la obligación pretendida por la administración, no está sujeta a término o condición, ni existen actuaciones pendientes por realizar.

### TITULO EJECUTIVO

Es el acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad.

**Clasificación de los Títulos Ejecutivos.** Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.


- **Título ejecutivo simple.** Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.
- **Título ejecutivo complejo.** Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser:  
Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que lo aclaran, modifican, adicionan o revocan y los que resuelven los recursos.

Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

**Características de los títulos ejecutivos.** Los Títulos Ejecutivos siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

1. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
2. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

**Firmeza del título ejecutivo.** Si el título ejecutivo está contenido en un acto administrativo, su firmeza ocurre según lo dispone el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cuando:

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

1. Contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para el silencio administrativo positivo.

Los documentos recibidos en la OAJ deben ser estudiados por el profesional o contratista asignado del Grupo de Gestión de lo Contencioso, de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior, con el fin de establecer si efectivamente reúne los requisitos de un Título Ejecutivo y si está acompañado de los anexos necesarios para constituir el expediente. Si los documentos recepcionados, no constituyen Título Ejecutivo, se devuelven a la oficina de origen, con el fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

La deuda contenida en los títulos que presten mérito ejecutivo, deben reunir los requisitos del artículo 422 del Código General del Proceso o de cualquiera de los numerales consagrados en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, partiendo de una obligación expresa, clara y exigible, y que constituyan plena prueba.

Se debe igualmente, determinar la cuantía de la obligación, los abonos al crédito, los intereses de plazo y moratorios liquidados a la fecha y la naturaleza de la obligación.

Si constituyen Título Ejecutivo, se procede a organizar los documentos de manera cronológica, se numera cada folio y se le asigna una carátula, que contenga:

- a) Identificación de la entidad ejecutora.
- b) Nombre, identificación del (la) ejecutado (a).
- c) Cuantía y naturaleza de la Obligación.
- d) Descripción del Título o Títulos Ejecutivos.

#### **CALIFICACION DE LA CARTERA OBJETO DE COBRO COACTIVO.**


De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2 del Decreto 4473 de 2006, se debe adoptar el Método Individual para la provisión de la cartera del Ministerio del Interior, que se fundamenta en el análisis de la antigüedad de la deuda, cuantía, gestión adelantada y revisión de las condiciones de cada uno de los deudores, para que la entidad tenga el conocimiento actualizado y real frente a cada caso en concreto.

**Cartera de baja criticidad:** Cuando la edad de la deuda no sea superior de un (1) año, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
2. Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
3. Que la persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o en la Ley de Insolvencia.

**Cartera de mediana criticidad:** Cuando la edad de la deuda esté entre uno (1) y tres (3) años, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que el deudor no posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
2. Que el deudor no haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

**Cartera de alta criticidad:** Cuando la edad de la deuda sea igual o superior a 3 años, contados desde la fecha en que se notificó el mandamiento de pago.


**CLASIFICACION DE LA CARTERA.** La Oficina Asesora Jurídica Coordinación del Grupo Contencioso del Ministerio del Interior, quienes adelantan el Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva, clasificará la cartera o créditos a favor del Ministerio del Interior, o del Tesoro Público, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

**En razón de la cuantía:** La clasificación será:

- **De mayor cuantía:** Cuando la obligación sea superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **De menor cuantía:** Cuando la obligación sea desde quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes inclusive, hasta el equivalente a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes, inclusive.
- **De mínima cuantía:** Cuando el valor de la obligación sea inferior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.  
Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo, sin liquidar intereses ni costas.
- **En razón de la antigüedad de la obligación:** Los procesos y títulos ejecutivos se clasificarán según la antigüedad; así: Menor de cinco (5) años y superior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo.
- **En razón de la naturaleza de la obligación:** Las obligaciones se clasificarán de acuerdo al origen de la misma.
- **En razón a la posibilidad de cobro:** Los procesos con relación a la posibilidad de cobro, también se clasificarán por:
- **Posible cobro:** Cuando haya pago voluntario, acuerdos de pago, medidas cautelares que posibiliten cubrir la deuda y cuando se tengan garantías que visualicen el respaldo de las deudas.
- **Difícil cobro:** Cuando no exista ninguna de las características descritas para los de posible cobro.
- **En razón de su prioridad:** Con el objeto de garantizar la oportunidad del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, la Oficina Asesora Jurídica Coordinación del Grupo Contencioso del Ministerio del Interior, podrá clasificar la cartera pendiente de cobro en prioritaria y no prioritaria teniendo en cuenta criterios tales como cuantía de la obligación, solvencia de los ejecutados y antigüedad de la deuda.

#### 4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Cobro Coactivo:** Es la facultad de la administración de cobrar directa, unilateral y coercitivamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.
- **Cobro Persuasivo:** Consiste en la actuación de la administración que sin revestir el carácter coactivo o coercionante, busca 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 el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades o plazos con el lleno de los requisitos legales.
- **Embargo:** Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.
- **Expediente:** Es la compilación de todas las piezas procesales, compuesto, entre otros documentos, por el título ejecutivo, las comunicaciones, providencias, actas de acuerdo de pago, etc., que conforman el soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal único, que sirve de referente para todas las actuaciones en el sistema de información.


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>


- **Facilidad de Pago:** Figura jurídica mediante la cual el Ministerio del Interior permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), pagar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para la extinción de sus obligaciones.
- **Jurisdicción Coactiva:** Es un “privilegio exorbitante” de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (Corte Constitucional, sentencia C-666 de 2000).
- **Mandamiento de pago:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado extinga la deuda contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles con las costas del proceso.
- **Medida Cautelar:** Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege al acreedor de manera provisional para que se mitiguen los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la tardanza en la recuperación del crédito perseguido.
- **Notificación:** Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo.
- **Resoluciones y Autos:** Documentos expedidos por el funcionario ejecutor, que adelantará el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- **Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB):** Módulo de correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción y el control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Título ejecutivo:** Documento en el que consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la administración.





## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<b>INICIO</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p>Recibir el título ejecutivo y documentos adjuntos.</p> <p>Revisar el destinatario y contenido, aplicando procedimiento para la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa</p> <p>Recibir solicitud y documentos adjuntos y transferir documentos por el SIGOB</p> <p>Recibir y asignar funcionario apoderado.</p>	<p>Secretaría – Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.</p> <p>Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ</p>	Expediente del proceso
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">2</div>	<p>Estudiar los documentos y normatividad para acopiar la información necesaria.</p> <p>Abrir expediente, de acuerdo al Procedimiento Organización del Archivo de Gestión.</p>	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Expediente del proceso.
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">3</div>	Elaborar requerimiento al deudor para Cobro persuasivo, en la plantilla de Oficio.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Oficio de requerimiento registrado por SIGOB.
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 0 auto;">4</div>	Elaborar oficios a diferentes entidades para determinar bienes y recursos de propiedad del deudor.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo. Coordinador (a) del grupo	Oficios de requerimiento registrados por SIGOB.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
		de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	
5	Recibir del deudor la consignación en la cuenta del Tesoro Nacional autorizada  Archivar documentos y recibo en expediente.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Consignación por parte del deudor
6	Elaborar Mandamiento de Pago en Plantilla de Oficio si el deudor no paga.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Mandamiento de pago
7	Elaborar Oficio de requerimiento para notificación personal del mandamiento de pago	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo. Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Oficio de requerimiento registrado por SIGOB
8	Elaborar en caso de no poderse llevarse a cabo la notificación personal del mandamiento de pago el oficio de notificación por correo del mandamiento de pago	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo. Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Oficio de requerimiento registrado por SIGOB
9	Radicación por parte del deudor del escrito de excepciones en contra del mandamiento de pago, el cual será radicado y asignado al funcionario o contratista responsable.	Secretaria – Oficina Asesora Jurídica	Oficio contentivo de escrito de excepciones registrados y asignado por SIGOB
10	Elaboración por parte del funcionario o contratista asignado por parte de la OAJ del acto administrativo que resuelve las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago y efectuar su correspondiente notificación.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo. Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Resolución que resuelve las excepciones y la correspondiente constancia de notificación de la citada resolución
11	Elaboración del Auto que decreta medidas cautelares en Plantilla Oficio	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo. Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Auto que decreta medidas cautelares
12	Elaborar oficio comunicando al auxiliar de la justicia como secuestre y oficio comunicando a la Oficina de Instrumentos Públicos, cuando se trate de bienes inmuebles de propiedad del deudor	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Oficio de requerimiento registrado por SIGOB
13	Revisar y aprobar oficios Comunicación para embargo de bienes.   Verificar de fondo y de forma los oficios; Si cumple se aprueba, si no cumple devuelve para corrección.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Oficio de requerimiento registrado por SIGOB
14	Elaborar el oficios de levantamiento medidas cautelares, si se canceló la deuda en cuenta autorizada	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Oficio registrado por SIGOB

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
15 	Revisar y aprobar oficios levantamiento de medidas cautelares.  Verificar de fondo y de forma los oficios; Si cumple se aprueba, si no cumple devuelve para corrección.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Oficio registrado por SIGOB
16	Elaborar memorando solicitud Liquidación deuda al Grupo Financiero y Contable del Ministerio del Interior	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Memorando registrado por SIGOB
17 	Revisar y aprobar memorando solicitud Liquidar deuda.  Verificar de fondo y de forma el documento; Si cumple se aprueba, si no cumple devuelve para corrección.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Memorando registrado por SIGOB
18	Elaboración de la Resolución mediante la cual se ordena continuar adelante con la ejecución.	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Resolución mediante la cual se ordena continuar con la ejecución.
19 	Revisar y aprobar la Resolución mediante la cual se ordena continuar adelante con la ejecución.  Verificar de fondo y de forma el documento; Si cumple se aprueba, si no cumple devuelve para corrección.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Resolución mediante la cual se ordena continuar con la ejecución.
20	Recibir liquidación y elaborar oficio en el cual se Decreta el Remate de Bienes	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Decretos de Remate de Bienes
21 	Revisar y aprobar el Remate de Bienes.  Verificar de fondo y de forma los oficios Si cumple aprueba Si no cumple devuelve para corrección.	Coordinador (a) del grupo de gestión de la Contencioso de la OAJ y Jefe (a) de la OAJ	Decretos de Remate de Bienes
22	Llevar a cabo la diligencia de remate y elaborar acta de remate de bienes, la cual se recibe la consignación de la cuenta del Tesoro Nacional	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Acta de la diligencia
23 <b>FIN</b>	Archivar la documentación producida en el expediente	Profesional o contratista del Grupo Gestión de lo Contencioso de la OAJ delegado con la función de cobro coactivo.	Expediente del proceso

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
3	Se modifica el alcance, con el fin de especificar el inicio y la terminación del proceso de cobro coactivo y diferenciarlo del proceso de cobro persuasivo. Se incorporan las condiciones generales, para concatenar el procedimiento de cobro coactivo con la normatividad vigente relativa a la materia. Se realizan ajustes en las definiciones, tendientes a brindar un mejor entendimiento del procedimiento de cobro coactivo tanto al cliente externo como interno del Ministerio del Interior. Se modifica el flujograma de actividades, adecuándolo con la normatividad vigente sobre el proceso administrativo de cobro coactivo. El procedimiento actualmente está en la versión. 2; vigente desde el 03/10/2013. Para su mayor practicidad, lectura y entendimiento se modifica en aspectos de forma con base a la nueva plantilla de procedimientos, en ese sentido el presente procedimiento pasaría a la versión 3.	15/10/2020

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PARA EJERCER LA JURISDICCION COACTIVA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 7</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>15/10/2020</b>

## 7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Beatriz Vidal Díaz <b>Abogada Contratista OAJ</b>	Raúl Quiñones Hernández <b>Coordinador Grupo de Gestión de lo Contencioso</b>	María del Pilar Saade Cotes <b>Jefe OAJ</b> Validado a través del correo <a href="mailto:maria.saade@mininterior.gov.co">maria.saade@mininterior.gov.co</a> con fecha del 15/10/2020