

**COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA
SECTOR GOBIERNO**

**ACTA No. 01 - 2023
SESIÓN ORDINARIA**

FECHA: 24 de marzo del 2023

HORA: 2:00 p.m.

LUGAR: Virtual - Microsoft Teams

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
GERMÁN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA	Director Jurídico - Preside el Comité	Secretaría Distrital de Gobierno	X		
PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ	Jefe de Oficina Jurídica	IDPAC	X		
CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA	Jefe de Oficina jurídica	DADEP	X		
ZULMA ROJAS	Delegada del Subsecretario Jurídico Distrital	Secretaría Jurídica Distrital	X		

SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
MARTHA RUBY ZARATE AVELLANEDA	Secretaria Técnica - Ad-hoc	Secretaría Distrital de Gobierno

ASISTENTES E INVITADOS A LA SESIÓN:

Nombre	Entidad	Asiste		Observaciones
		Sí	No	
ADRIANA CASTELBLANCO DÍAZ	Secretaría Distrital de Gobierno	X		
HOLLMANN SUÁREZ BALAGUERA	Secretaría Distrital de Gobierno	X		
JUSTINE MELISSA PEREA GOMEZ	IDPAC	X		
LUZ ORGANISTA BUILES	DADEP	X		

CITACIÓN: Comité virtual convocado por la plataforma Microsoft Teams¹.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día
- 3.- Varios.

DESARROLLO

1. Verificación del quórum.

Se verificó la asistencia de los miembros del Comité Intersectorial, previa presentación de manera virtual en reunión por Microsoft Teams, por lo que hay quorum deliberatorio y decisorio para realizar la sesión.

2. Aprobación orden del día.

Se lee el orden del día y se pone a consideración para aprobación por parte de los integrantes del Comité, siendo APROBADO así:

- 1) Verificación del Quorum
- 2) Lectura y aprobación del orden del día
 - a) Saludo del Director Jurídico de la Secretaría Distrital de Gobierno
 - b) Tema: Socialización del procedimiento para la gestión del cobro Persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, de competencia de la Dirección Jurídica de la entidad (nivel central).
- 3) Varios

Seguidamente, se le concede el uso de la palabra al Dr. Hollmann Suárez Balaguera Profesional de la Dirección Jurídica de la SDG y del Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Distrital de Gobierno quien realiza la exposición del tema agendado.

La presentación como el procedimiento hacen parte integral de la presente acta.

Una vez terminada la presentación, toma la palabra el Dr. Germán Aranguren Amaya Director Jurídico de la Secretaría Distrital de Gobierno para manifestar respecto del tema presentado que el manual como el procedimiento y las disposiciones propias del cobro persuasivo que se han venido trabajando en la Secretaría de Gobierno se ponen a disposición para que redunden en beneficio administrativo y por supuesto de considerarse por parte de las entidades del sector que les pueda servir como una herramienta de apoyo, estamos desde la Dirección Jurídica en total disposición para aportar en ese ejercicio de construcción.

¹-Resolución No.1238 del 21 de julio del 2022 - Ministerio de Salud y Protección Social
-Memorando No.20224100212763 del 07-07-2022 de la SGI y de la DGTH de SDG

De igual manera, se les pregunta a los asistentes a la sesión del Comité si tienen aportes o inquietudes, frente a lo cual manifiestan que la exposición fue clara, a la vez que solicitan se les comparta el procedimiento expuesto y agradecen al Dr. Hollmann Suárez Balaguera Profesional de la Dirección Jurídica de la SDG, la presentación realizada.

A su turno la Dra. Luz Marleny Organista Profesional del DADEP resalta que es bueno contar con herramientas jurídicas que nos brinden una información clara. También se refiere al Decreto 289 del 2021 indicando que brinda esas herramientas y con base en este, al interior de la entidad se hicieron los ajustes necesarios en temas que no habían sido cubiertos con la anterior legislación o la normatividad que se tenía y que dicho Decreto les permitió ampliar más el panorama del cobro Persuasivo y les dio un direccionamiento claro, a la vez informa que ya actualizaron el Manual de Cartera con la nueva normatividad.

La Dra. Zulma Rojas de la Secretaría Jurídica Distrital, agradece la presentación e indica que se podría establecer la estructura del tema expuesto en Régimen Legal y así ayudarían a difundir este trabajo.

3. Varios.

1) Se acordó con los miembros permanentes del Comité que las sesiones para la presente vigencia se realizarán en la misma línea del año pasado, es decir que para cada sesión ordinaria el orden del día será apoyado y organizado por cada una de las entidades que conforman el sector Gobierno; se hace la claridad que en el caso de requerirse sesiones extraordinarias estas conllevan el desarrollo de temas específicos y se realizarán en el momento que sea necesario.

2) La Dra. Zulma Rojas de la Secretaría Jurídica Distrital informa lo siguiente:

Que en el primer Comité Jurídico Distrital, trabajaron diferentes temas:

a) El Plan Anual de Trabajo por Sector: Se generó una actividad nueva y es que por Sector se va a elaborar - en el segundo semestre -, un documento que contenga los avances del desarrollo de las discusiones jurídicas del sector. Lo que se solucionó durante esta Administración y temas como las problemáticas que se mantienen en el sector. Es un trabajo que está en cabeza del Dr. Aranguren pero implica el trabajo articulado del sector.

b) Informe de litigiosidad y resolución de controversias, a raíz de esto se solicitó a las diferentes entidades para que se tenga en consideración las observaciones a la Resolución de Conflictos de Intereses.

Informa que nos va a compartir el informe de litigiosidad, que está especificado por sector.

Que uno de los llamados específicos del Secretario Jurídico es a que podamos desarrollar y bajar los índices de litigiosidad entre las entidades Distritales y al ejercicio articulado de las actividades y acciones.

Que va a salir la Resolución de Mediación pero también van a estar elaborando un estudio para dar mayores elementos de cómo se debe asumir el ejercicio de la aplicación consciente de los Mecanismos de Resolución de Conflictos.


c) Que también presentaron el módulo de Agenda Regulatoria y en este tema IDPAC, DADEP y Gobierno están publicando, pues están haciendo el seguimiento a estas actividades, agradece por haber participado. Se refiere igualmente a las preguntas que se van a formular en el FURAG este año, sobre publicación de la agenda, de la consulta pública, lo cual va a ayudar en la puntación de las temáticas.

d) Que hicieron la presentación de los Comités Intersectoriales Jurídicos: Este sector - Gobierno - se comportó bien. Que desde la Dirección de Políticas nos acompañaron en 3 Comités Intersectoriales, a la vez solicita que se sigan enviando las invitaciones a la Secretaría Jurídica Distrital para continuar con la participación en las sesiones.

e) Que la próxima semana tendrán unas jornadas de orientación jurídica relacionadas con: 1) Régimen Legal de Bogotá, 2) Estatuto de Conciliación, 3) Directiva No.4 de la Secretaría Jurídica, que es el Manual de Representación de Víctimas, para que se haga la difusión de dichas jornadas.

Que este año ya se han expedido 3 lineamientos de aplicación para las entidades Distritales: Sobre la gobernanza regulatoria, contratación y compra pública y este manual.

Conclusiones.

Icono	Decisión
	Analizar y decidir respecto de asuntos jurídicos de impacto en el Sector Gobierno.
Síntesis: Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector.	

Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
Cumplimiento de las normas vigentes y requerimientos	Integrantes del Comité Intersectorial	SDG IDPAC DADEP Subsecretario Jurídico SJD	Según norma

Siendo las 3:05 p.m. del día 24 de marzo del 2023, y habiendo agotado el orden del día, se da por terminada la sesión No. 001 - 2023 ordinaria del Comité Intersectorial del Sector Gobierno.

En constancia firman,



GERMAN ALEXANDER ARANGUREN AMAYA
Presidente



MARTHA RUBY ZARATE AVELLANEDA
Secretaria Técnica

Anexos: Presentación realizada en desarrollo del orden del día y procedimiento para la gestión de cobro persuasivo.

Proyectó: Martha Rúby Zárate A. PE - DJ
Revisó: Adriana Castelblanco Asesora DJ

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO: GJR-P003

Hollmann Suárez



BOGOTÁ
Secretaría Distrital de
Gobierno

www.gobiernobogota.gov.co

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito Capital, que no son competencia de la Dirección para la Gestión Policial ni de las Alcaldías Locales, agotando las etapas previas al tránsito del cobro de las acreencias en mención a la jurisdicción coactiva, garantizando siempre el cumplimiento y pago de las obligaciones reconocidas a favor de la Secretaría mediante acto administrativo ejecutoriado, manifestando la disposición de la administración para solucionar el conflicto de manera consensual y beneficiosa para las partes.

ALCANCE

Inicia con la asignación del expediente o proceso de una acreencia no tributaria a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, continua con el análisis del mismo, la identificación del deudor y los bienes con los que puede respaldar su obligación para con la Secretaría Distrital de Gobierno expresada en un título ejecutivo (Acto Administrativo ejecutoriado y en firme que contiene la obligación), y finaliza con el envío del expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda para elaborar un acuerdo de pago o para que dicha entidad decida si inicia o no el proceso de cobro coactivo.

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	2016	"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"	<p>Todo el documento y en especial el literal f) del artículo 11 que establece: corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: (...)</p> <p>f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Policial y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.</p>
Resolución 1224	2021	"Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones."	<p>Todo el documento y en especial el Inciso 2 del Artículo 4 del Anexo 1 denominado etapas del cobro persuasivo, establece que el nivel central comprende las multas derivadas de las sanciones disciplinarias, incapacidades, incumplimientos de contratos y responsabilidades fiscales en etapa persuasiva</p>
Decreto 289	2021	"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"	<p>Todo el documento en especial el literal a) del artículo 10 consagra que la competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo</p>

1. SALIDAS GENERADAS DEL PROCEDIMIENTO:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Solicitud de Acuerdo de Pago (por parte del deudor)	Documento consensual que contiene la obligación de la que la Secretaría de Gobierno es acreedora	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de Pago voluntario por parte de Deudor	Pago voluntario de la obligación por parte del Deudor/Infractor.	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de remisión de la obligación a etapa de cobro coactivo	Documento de Remisión de la obligación para iniciar la etapa de cobro coactivo, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Debe contener las siguientes piezas procesales: 1. Acto Administrativo Sancionatorio 2. Ejecutoria del Acto Administrativo 3. Expediente y Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo	Secretaría Distrital de Hacienda

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Inicio del procedimiento

1. Asignar al Profesional Responsable del Cobro Persuasivo de la Dirección Jurídica a través de ORFEO el expediente de la obligación a exigir, así como el acto administrativo objeto de cobro persuasivo que para efectos del procedimiento se entenderá como título ejecutivo.

Nota 1 : El inicio del proceso de cobro persuasivo está condicionado a la existencia de acto administrativo en firme y

ejecutoriado. Nota 2: El expediente puede ser físico y/o digital según llegue a la Dirección Jurídica.

2. Revisa integralmente el expediente:

- La competencia: si efectivamente es cobro persuasivo y corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o es de naturaleza coactiva.
- Si la documentación especialmente los anexos se encuentran completos.
- Si la acreencia ha quedado en firme.
- Las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia para que siga con su trámite.
- La identificación del deudor y los datos de contacto, especialmente si el número de celular y/o teléfono fijo, la dirección física y la dirección electrónica, se encuentran actualizados.

Analizar el expediente asegurando la integridad del total de piezas procesales que constituyen el título ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento aplicable en la Ley 1437 de 2011. Asegura la existencia de los siguientes documentos:

- Contenido del Acto administrativo sancionatorio, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello.
- Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución.
- Notificación personal (cuando aplique)
- Edicto de notificación (cuando aplique)
- Notificación por aviso (cuando aplique)
- Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique)
- Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique)
- Constancia ejecutoria.

A través de memorando ORFEO el Profesional de Cobro persuasivo presentará al Director Jurídico el resultado del análisis del expediente

3. ¿El expediente cumple con los requisitos para adelantar el trámite (título ejecutivo acto administrativo-, una obligación clara y expresa, es actualmente exigible en virtud de lo dispuesto en el artículo 422 del Código General del Proceso)?

No: Continúa en la actividad 4 **DEVOLVER EL TÍTULO (ACTO ADMINISTRATIVO)**

Si: Continúa en la actividad 5. **ELABORAR REPORTE E INFORMAR NOVEDADES**

4. Devolver el título mediante memorando GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL a la oficina de origen para que se subsane en un término de ocho (8) días.

Una vez recibido el título debidamente subsanado, se continúa en la actividad 5. **ELABORAR REPORTE E INFORMAR NOVEDADES**

5. Elaborar una relación de actuaciones enviadas a la Oficina de Cobro de la Secretaría de Hacienda o la que haga sus veces.

Adjuntar Copia de las resoluciones emitidas por la Oficina de Cobro donde se haya terminado la actuación por pago de la obligación u otras causas previo al Auto de Inicio de Cobro persuasivo.

Informar con respecto a las Acreencias nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia. Lo anterior a través de memorando ORFEO o correo electrónico

Nota 2: El reporte de novedades debe ser remitido al profesional con funciones de Contador, por medio del correo electrónico institucional o AGD (ORFEO).

6. **Proyectar auto de inicio de cobro persuasivo GJR-F002**, documento que debe incluir como mínimo:

- Nombre(s) del sancionado(s)
- Identificación(es) del sancionado(s)
- Número y fecha de la resolución por la cual se impone la acreencia y su ejecutoria
- Valor de la acreencia
- Orden de citación al sancionado(s).

Nota: El auto de inicio de cobro persuasivo debe ser firmado por el Director Jurídico.

7. Proyectar invitación (es) de pago voluntario GJR-F003 al deudor, debidamente firmado por el Director Jurídico de la SDG y enviar a las direcciones o puntos de contacto con el deudor identificados previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente.

El documento debe contener:

- Número del auto que da inicio al cobro persuasivo
- Nombre e identificación del sancionado
- Cantidad de la obligación
- Causa de la obligación
- Número y fecha de los actos administrativos que impusieron la sanción
- Número del expediente y fecha de ejecutoria
- Forma, lugar y oportunidad de realización del pago

8. Proyectar y enviar comunicación a la Oficina de Instrumentos Públicos GJR-F004, la Secretaría Distrital de Movilidad GJR-F005, la Cámara de Comercio GJR-F006, y aquellas que se consideren pertinentes mediante oficio, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales deben ser firmadas por el Director Jurídico de la SDG.

9. Recibir las respuestas de las entidades correspondientes y archivarlas física/digitalmente en el expediente donde se adelanta la actuación administrativa.

10. ¿El deudor desea pagar el total de la obligación?

Sí: Continúa en la actividad 11 **EL DEUDOR SOLICITA ACUERDO DE PAGO**

No: Continúa en la actividad 17. **REMITIR A SDH EXPEDIENTE**

11. ¿El deudor solicita acuerdo de pago?

Sí, continúa con la actividad 16. **ENVIAR DOCUMENTOS A SDH PARA ACUERDO DE PAGO**

No, continúa con la actividad 12. **ENTREGAR RECIBO DE PAGO**

12. Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo SAP-BogData dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que el deudor realice el pago de la obligación.

13. Incorporar al expediente el recibo de pago pagado por el usuario, y remitir mediante oficio a la Dirección Distrital de Cobro y a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para lo de su competencia.

14. Proyectar resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar.

15. Emitir resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar; la resolución se comunica al infractor a través de Oficio y a la Dirección Financiera (equipo de contabilidad) a través del aplicativo ORFEO.

16. Enviar oficio y las piezas procesales a la OGCT o la que haga sus veces para atender la voluntad de pago del deudor interesado en buscar un acuerdo de pago, según su solicitud escrita.

Una vez remitidas las piezas procesales a la OGCT, archivar en el expediente original las copias del envío y la solicitud de acuerdo de pago del deudor.

Nota: En caso de incumplimiento del acuerdo de pago la constancia de agotamiento de cobro persuasivo será enviada junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la SDH o a la que haga sus veces para dar inicio al cobro coactivo.

17. Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la multa por parte del deudor, se procede a enviar las piezas procesales (expediente) a la Oficina de Gestión de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con la Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo GJR-F008. La SDH decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo

18. Fin del procedimiento.

3. DOCUMENTOS INTERNOS

Código	Documento
GJR-F002	Auto de inicio de cobro persuasivo
GJR-F003	Invitación pago voluntario
GJR-F004	Comunicación Instrumentos Públicos
GJR-F005	Comunicación de Movilidad
GJR-F006	Comunicación Cámara de Comercio
GJR-F007	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GJR-F008	Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo
GDI-GPD-F031	Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Carta u Oficio Nivel Central

GRACIAS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de septiembre de 2022	Primera versión del Documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue creado con la participación del equipo de Cobro Persuasivo y el promotor de mejora de la Dirección Jurídica, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	Germán Aranguren Amaya Director Jurídico Líder del proceso Gestión Jurídica Aprobado mediante Caso Hola N° 267910

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito Capital, que no son competencia de la Dirección para la Gestión Policiva ni de las Alcaldías Locales, agotando las etapas previas al tránsito del cobro de las acreencias en mención a la jurisdicción coactiva, garantizando siempre el cumplimiento y pago de las obligaciones reconocidas a favor de la Secretaría mediante acto administrativo ejecutoriado, manifestando la disposición de la administración para solucionar el conflicto de manera consensual y beneficiosa para las partes.

Alcance

Inicia con la asignación del expediente o proceso de una acreencia no tributaria a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, continua con el análisis del mismo, la identificación del deudor y los bienes con los que puede respaldar su obligación para con la Secretaría Distrital de Gobierno expresada en un título ejecutivo (Acto Administrativo ejecutoriado y en firme que contiene la obligación), y finaliza con el envío del expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda para elaborar un acuerdo de pago o para que dicha entidad decida si inicia o no el proceso de cobro coactivo.

Responsable

Director(a) Jurídico(a) SDG

Políticas de operación

1. La Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno es competente para expedir el presente procedimiento de conformidad con el literal f) del artículo 11 del Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”, que establece: corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: (...) f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Policiva y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.
3. La información que se obtenga a través del presente procedimiento se manejará por los servidores públicos intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones económicas no tributarias que comprende las multas derivadas de las sanciones disciplinarias, incapacidades, incumplimientos de contratos y responsabilidades fiscales, en virtud de lo dispuesto en el Anexo 1 del inciso 2 artículo 4 de la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
5. Las comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser firmadas por el Director Jurídico y

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



- remitidas a través del aplicativo ORFEO
6. El Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, con base en el reporte suministrado por las áreas fuente de información al proceso contable, a través del Profesional encargado de la Gestión de Cobro Persuasivo debe validar el consolidado de personas naturales y jurídicas que tengan deudas a favor de la SDG superiores a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes y más de seis meses de mora, información que será reportada a la Secretaría Distrital de Hacienda —Dirección Distrital de Contabilidad- el 5 de junio con corte a 31 de mayo y 5 de diciembre con corte a 30 de noviembre respectivamente, de acuerdo con la estructura definida por la Contaduría General de la Nación, para su inclusión en el Boletín de Deudores Morosos según lo establecido por el artículo 21 de la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021. De forma mensual, el profesional responsable de Cobro Persuasivo y la Dirección Financiera (equipo de contabilidad), realizarán una conciliación contable de las cuentas de orden, en cobro persuasivo.

Glosario

Acto administrativo ejecutoriado: Es el acto administrativo regulado por el Artículo 87 de la ley 1437 de 2011, art 62 del Decreto Ley 01 de 1984.

Acuerdo de Pago: Es la convención entre las partes cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole que cancela la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido y con las garantías que según el caso se hagan necesarias para respaldar el compromiso de pago del deudor.

Cobro Persuasivo: Abarca todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Deudor moroso: Persona natural o jurídica que tiene deudas con Entidades Públicas, superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y seis (6) meses o más de mora.

Infractor: Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa objeto de una sanción de multa por infracción a las normas urbanísticas, establecimientos de comercio, invasión al espacio público y querellas policivas.

Pieza Procesal: Todas las resoluciones e instancias por las cuales ha pasado el pleito, los recursos interpuestos, las piezas separadas y, por supuesto, los documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas que se hayan practicado

Proceso de Cobro: Es el conjunto de actuaciones desarrolladas por las localidades del Distrito Capital con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor de la multa impuesta por las mismas.

Título ejecutivo: se entiende por título ejecutivo el acto administrativo que se encuentra en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma de dinero a favor de los Fondos de Desarrollo Local, las Alcaldías Locales o el nivel central de la

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Secretaría Distrital de Gobierno

Siglas

- **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.
- **FDL:** Fondo de Desarrollo Local.
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **OGCT:** Oficina de Gestión de Cobro

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Solicitud de Acuerdo de Pago (por parte del deudor)	Documento consensual que contiene la obligación de la que la Secretaría de Gobierno es acreedora	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de Pago voluntario por parte de Deudor	Pago voluntario de la obligación por parte del Deudor/Infractor.	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de remisión de la obligación a etapa de cobro coactivo	Documento de Remisión de la obligación para iniciar la etapa de cobro coactivo, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Debe contener las siguientes piezas procesales: 1. Acto Administrativo Sancionatorio 2. Ejecutoria del Acto Administrativo 3. Expediente y Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo	Secretaría Distrital de Hacienda

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
1. ASIGNAR EL PROCESO	Director Jurídico	<p>Asignar al Profesional Responsable del Cobro Persuasivo de la Dirección Jurídica a través de ORFEO el expediente de la obligación a exigir, así como el acto administrativo objeto de cobro persuasivo que para efectos del procedimiento se entenderá como título ejecutivo.</p> <p>Nota 1: El inicio del proceso de cobro persuasivo está condicionado a la existencia de acto administrativo en firme y ejecutoriado. Nota 2: El expediente puede ser físico y/o digital según llegue a la Dirección Jurídica.</p>	
2. REVISAR Y ANALIZAR EL PROCESO	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Revisa integralmente el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competencia: si efectivamente es cobro persuasivo y corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o es de naturaleza coactiva. • Si la documentación especialmente los anexos se encuentran completos. • Si la acreencia ha quedado en firme. • Las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia para que siga con su trámite. • La identificación del deudor y los datos de contacto, especialmente si el número de celular y/o teléfono fijo, la dirección física y la dirección electrónica, se encuentran actualizados. <p>Analizar el expediente asegurando la integridad del total de piezas procesales que constituyen el título ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento aplicable en la Ley 1437 de 2011. Asegura la existencia de los siguientes documentos:</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Contenido del Acto administrativo sancionatorio, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello. Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución. Notificación personal (cuando aplique) Edicto de notificación (cuando aplique) Notificación por aviso (cuando aplique) Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique) Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique) Constancia ejecutoria. <p>A través de memorando ORFEO el Profesional de Cobro persuasivo presentará al Director Jurídico el resultado del análisis del expediente</p>	
<p>3. ¿EL DOCUMENTO CUMPLE LOS REQUISITOS?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	NA	<p>¿El expediente cumple con los requisitos para adelantar el trámite (título ejecutivo acto administrativo-, una obligación clara y expresa, es actualmente exigible en virtud de lo dispuesto en el artículo 422 del Código General del Proceso)?</p> <p>No: Continúa en la actividad 4 Si: Continúa en la actividad 5.</p>	NA
<p>4. DEVOLVER EL TÍTULO (ACTO ADMINISTRATIVO)</p> <p>B</p>	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Devolver el título mediante memorando GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL a la oficina de origen para que se subsane en un término de ocho (8) días.</p> <p>Una vez recibido el título debidamente subsanado, se continúa en la actividad 5.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Elaborar una relación de actuaciones enviadas a la Oficina de Cobro de la Secretaría de Hacienda o la que haga sus veces.</p> <p>Adjuntar Copia de las resoluciones emitidas por la Oficina de Cobro donde se haya terminado la actuación por pago de la obligación u otras causas previo al Auto de Inicio de Cobro persuasivo.</p> <p>Informar con respecto a las Acreencias nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia. Lo anterior a través de memorando ORFEO o correo electrónico</p> <p>Nota 2: El reporte de novedades debe ser remitido al profesional con funciones de Contador, por medio del correo electrónico institucional o AGD (ORFEO).</p>	
	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Proyectar auto de inicio de cobro persuasivo GJR-F002, documento que debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del sancionado(s) • Identificación(es) del sancionado(s) • Número y fecha de la resolución por la cual se impone la acreencia y su ejecutoria • Valor de la acreencia • Orden de citación al sancionado(s). <p>Nota: El auto de inicio de cobro persuasivo debe ser firmado por el Director Jurídico.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. PROYECTAR Y ENVIAR INVITACIÓN (ES) A PAGO VOLUNTARIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar invitación (es) de pago voluntario GJR-F003 al deudor, debidamente firmado por el Director Jurídico de la SDG y enviar a las direcciones o puntos de contacto con el deudor identificados previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente.</p> <p>El documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del auto que da inicio al cobro persuasivo • Nombre e identificación del sancionado • Cuantía de la obligación • Causa de la obligación • Número y fecha de los actos administrativos que impusieron la sanción • Número del expediente y fecha de ejecutoria • Forma, lugar y oportunidad de realización del pago 	<p style="text-align: center;">INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO GJR-F003</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. PROYECTAR Y ENVIAR COMUNICACIÓN A ENTIDADES</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar y enviar comunicación a la Oficina de Instrumentos Públicos GJR-F004, la Secretaría Distrital de Movilidad GJR-F005, la Cámara de Comercio GJR-F006, y aquellas que se consideren pertinentes mediante oficio, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales deben ser firmadas por el Director Jurídico de la SDG.</p>	<p style="text-align: center;">COMUNICACION INSTRUMENTOS PUBLICOS GJR-F004</p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN DE MOVILIDAD GJR-F005</p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN CÁMARA DE COMERCIO GJR-F006</p> <p style="text-align: center;">CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-E032</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Recibir las respuestas de las entidades correspondientes y archivarlas física/digitalmente en el expediente donde se adelanta la actuación administrativa.</p>	<p>ACUSE RECIBO DE COMUNICACIÓN DE ENTIDADES</p> <p>ACUSE DE RECIBO DE COMUNICACIÓN DE ENTIDADES</p>
<p>10. ¿EL DEUDOR DESEA PAGAR EL TOTAL DE LA OBLIGACIÓN?</p>	N/A	<p>¿El deudor desea pagar el total de la obligación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 11</p> <p>No: Continúa en la actividad 17.</p>	N/A
<p>11. ¿EL DEUDOR SOLICITA ACUERDO DE PAGO?</p>	N/A	<p>¿El deudor solicita acuerdo de pago?</p> <p>Si, continúa con la actividad 16.</p> <p>No, continúa con la actividad 12.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"




GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 12. ENTREGAR RECIBO DE PAGO	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo SAP-BogData dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que el deudor realice el pago de la obligación.	RECIBO DE PAGO SDH
13. INCORPORAR RECIBO PAGADO AL EXPEDIENTE Y REMITIR A SHD	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	Incorporar al expediente el recibo de pago pagado por el usuario, y remitir mediante oficio a la Dirección Distrital de Cobro y a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para lo de su competencia.	RECIBO DE PAGO SDH PAGADO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032
14. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE PROCESO	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	Proyectar resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar.	RESOLUCION TERMINACIÓN COBRO PERSUASIVO GJR-F007
15. EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE PROCESO FIN	Director Jurídico	Emitir resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar; la resolución se comunica al infractor a través de Oficio y a la Dirección Financiera (equipo de contabilidad) a través del aplicativo ORFEO. FIN.	RESOLUCION TERMINACIÓN COBRO PERSUASIVO GJR-F007 OFICIO NIVEL CENTRAL GET-GPD-F032 MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>16. ENVIAR DOCUMENTOS A SDH PARA ACUERDO DE PAGO</p>	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Enviar oficio y las piezas procesales a la OGCT o la que haga sus veces para atender la voluntad de pago del deudor interesado en buscar un acuerdo de pago, según su solicitud escrita.</p> <p>Una vez remitidas las piezas procesales a la OGCT, archivar en el expediente original las copias del envío y la solicitud de acuerdo de pago del deudor.</p> <p>Nota: En caso de incumplimiento del acuerdo de pago la constancia de agotamiento de cobro persuasivo será enviada junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la SDH o a la que haga sus veces para dar inicio al cobro coactivo.</p>	<p>SOLICITUD ACUERDO DE PAGO</p> <p>CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032</p>
<p>17. REMITIR A SDH EXPEDIENTE</p>	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la multa por parte del deudor, se procede a enviar las piezas procesales (expediente) a la Oficina de Gestión de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con la Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo GJR-F008. La SDH decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo</p>	<p>CONSTANCIA AGOTAMIENTO DE ETAPA DE COBRO PERSUASIVO GJR-F008</p> <p>CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
<p>18. FIN</p>		Fin del procedimiento.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GJR-F002	Auto de inicio de cobro persuasivo
GJR-F003	Invitación pago voluntario
GJR-F004	Comunicación Instrumentos Públicos
GJR-F005	Comunicación de Movilidad
GJR-F006	Comunicación Cámara de Comercio
GJR-F007	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GJR-F008	Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo
GDI-GPD-F031	Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Carta u Oficio Nivel Central

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 1224	2021	“Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones.”	Todo el documento
Decreto 289	2021	“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”	Todo el documento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 01

Vigencia desde:
27 de septiembre de 2022

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Recibo de pago - SDH	N/A	Secretaría Distrital de Hacienda	SAP - BogData