

CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	3
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	3
6. GLOSARIO.....	3
7. Generalidades para el Cobro.....	5
7.1 . COMPETENCIA Y DOCUMENTOS FUENTES PARA EJERCER EL COBRO EN LA SCDSJ.....	5
7.2 CLASIFICACION DE LA CARTERA .....	6
7.2.1 Clasificación por cuantía.....	6
7.2.1.1 Mínima cuantía.....	6
7.2.1.2 Menor cuantía.....	7
7.2.1.3 Mayor cuantía.....	7
7.2.2 Clasificación por antigüedad.....	7
7.2.2.1 Obligación en riesgo de prescripción.....	7
7.2.2.2 Obligación sin riesgo de prescripción.....	7
7.2.3. Clasificación por naturaleza de la obligación.....	7
7.2.4. Clasificación por las condiciones particulares del deudor y/o la obligación.....	7
7.3. Clasificación de la cartera en mora.....	8
7.3.1. Cartera cobrable.....	8
7.3.2. Cartera de difícil cobro.....	8
8. ETAPAS DEL COBRO O A CARGO DE LA SDSCJ .....	9
8.1. Determinación del debido cobrar.....	9
8.2. Etapa persuasiva.....	10
8.2.1 Localización del deudor .....	10
8.2.2. Realización de comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos .....	10

<b>8.3. Realización de visitas.....</b>	<b>10</b>
<b>8.4. Identificación bienes del deudor .....</b>	<b>10</b>
<b>9. SANCION POR MORA .....</b>	<b>10</b>
<b>10.DEPURACION CONTABLE .....</b>	<b>11</b>
<b>11. PRIORIZACIÓN O REFORZAMIENTO DE GESTIÓN PERSUASIVA. ....</b>	<b>14</b>
<b>12. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA PERSUASIVA DEL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....</b>	<b>14</b>

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 1066 de 2006, en el Decreto Nacional 4473 de 2006 y en el Decreto Distrital 289 de 2021, en relación con adoptar un manual de cobro, en el cual se definan, con observancia de las normas superiores, los derroteros para la gestión y cobro de las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## 2. ALCANCE

El manual comprende los criterios de gestión para la recuperación de la cartera a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta la finalización del cobro persuasivo.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual de cobro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia aplica para la ejecución del procedimiento de cobro persuasivo en relación con las obligaciones de contenido dinerario que emanen de la Secretaría o de decisiones de autoridades de policía.

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normatividad aplicable al presente documento puede ser consultada en el portal MIPG: <https://portalmipg.sci.gov.co/portal/index.php>

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de cobro persuasivo
- Procedimiento de cobro persuasivo de obligaciones distintas a las derivadas de la Ley 1801 de 2016 CNSCC PD-GJ-06

## 6. GLOSARIO

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación unilateral de la administración pública respecto de los derechos o intereses de otros sujetos públicos o privados.

**CARTERA:** Corresponde a los derechos de cobro a favor de la Entidad, derivados en desarrollo de su cometido estatal y sus funciones

**COBRO COACTIVO:** Facultad especial otorgada a las entidades públicas que tengan dentro de sus funciones permanentes el recaudo de rentas públicas para adelantar procedimientos de cobro sin la intervención de las autoridades judiciales.

**COBRO PERSUASIVO:** Comprende la invitación a los deudores para que de forma voluntaria satisfagan una obligación, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento que determina la fecha a partir de cuándo queda en firme el acto administrativo o fallo.

**CNSCC:** Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

**DEUDOR:** Sujeto que adeuda una suma de dinero a una persona natural o jurídica denominada acreedor.

**GESTIÓN PERSUASIVA:** Etapa del cobro coactivo en la cual se invita al deudor de una obligación a satisfacerla de forma voluntaria.

**INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN:** Gestión para la obtención de información de contacto y bienes de los deudores, necesaria para la gestión persuasiva y la ejecución del cobro coactivo.

**MULTA:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta, por haber infringido una norma.

**NOTIFICACIÓN:** Comunicar formalmente a su destinatario una decisión administrativa o judicial.

**OBLIGACIÓN:** Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

**OBLIGACIÓN CLARA:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

**OBLIGACIÓN EXPRESA:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

**OBLIGACIÓN EXIGIBLE:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

**PAGO:** Cumplimiento normal de una obligación civil. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

**REMISIÓN:** Facultad para suprimir los registros de las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes y de las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, cumplan con los requisitos previstos en el artículo 820 del Estatuto Tributario y en su decreto reglamentario.

**SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO:** Persona natural o jurídica, identificada como deudora en el título ejecutivo debidamente ejecutoriado, sobre la cual recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Administración central a través de la SDSCJ.

**TÍTULO EJECUTIVO:** Documento emanado del deudor, su causante o de una autoridad pública en ejercicio de una facultad legal que contenga una obligación clara, expresa y exigible que no esté afectada por pérdida de fuerza ejecutoria o prescripción y que, en materia de cobro coactivo, sea de contenido dinerario.

### 7. GENERALIDADES PARA EL COBRO

#### 7.1. Competencia y documentos fuentes para ejercer el cobro en la SCDSJ.

En la generación, administración y gestión de la cartera a cargo de la SDSCJ, participan áreas como las que se mencionan a continuación:

- Subsecretaría de Gestión Institucional - Equipo de cobro persuasivo, en lo relacionado con las cuentas por cobrar por multas impuestas en aplicación al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- La Dirección de Operaciones y la Dirección Jurídica y Contractual, en lo relacionado con las cuentas por cobrar por Multas y Sanciones por incumplimientos contractuales, por procesos disciplinarios, entre otras.
- La Dirección de Recursos Físicos, en cuanto a las cuentas por cobrar por Enajenación de activos.
- La Dirección de Bienes, en cuanto a las cuentas por cobrar por Indemnizaciones.
- La Dirección de Gestión Humana, en lo relacionado con las cuentas por cobrar por concepto de Incapacidades.
- La Dirección de Acceso a la Justicia, en cuanto a las cuentas por cobrar por recuperación de gastos recurrentes contemplados en los Convenios interadministrativos de Casas Justicia.
- La Oficina de Control Disciplinario Interno, en cuanto a las cuentas por cobrar por obligaciones a cargo de exfuncionarios por procesos disciplinarios.
- La Dirección Financiera, en cuanto al reconocimiento de los diferentes conceptos de las cuentas por cobrar de la SDSCJ, de los pagos efectuados y el registro de los ajustes relacionados a que haya lugar de acuerdo a la gestión que se realice a la cartera en ejecución de las actividades competencia de las diferentes áreas de la entidad y a las decisiones que se puedan llegar a tomar en el Comité de Cartera.

A continuación, se mencionan las áreas competentes para efectuar la gestión de cobro:

- El funcionario competente para ejercer la facultad de Cobro administrativo coactivo – Etapa persuasiva, de las multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana será el Subsecretario de Gestión Institucional y en cabeza del mismo, estará dar oportuno cumplimiento al deber previsto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.
- Por su parte, la Dirección Jurídica y Contractual de la SDSCJ tiene la competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo de los incumplimientos de contratos y las multas diferentes a las originadas por las infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Para llevar a cabo la gestión de cobro, las áreas competentes aplicarán lo dispuesto en los procedimientos de la SDSCJ denominados Gestión Persuasiva (cuyo código en el Sistema Integrado de Gestión es PD-GJ-07) y Gestión Persuasiva de Cobros de Multas Diferentes a las Impuestas por Infracciones del CSCC (cuyo código en el Sistema Integrado de Gestión es PD-GJ-08).

Para el cumplimiento del deber de cobro, las demás áreas y dependencias de la SDSCJ suministrarán de forma oportuna la información que les sea requerida.

## 7.2 CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones que se encuentren en gestión persuasiva bajo la competencia de la SDSCJ, se clasificará según; i) cuantía, ii) antigüedad, iii) naturaleza de la obligación y iv) condiciones particulares del deudor.

Las obligaciones de contenido dinerario que se encuentren en etapa coactiva bajo la competencia de la Secretaría de Hacienda Distrital, se clasificarán según los parámetros definidos por esa entidad y así deberá informarse a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para materializar las funciones de seguimiento y consolidación de información previstas en el Decreto Distrital 289 de 2021, al igual que para la depuración de cartera.

### 7.2.1 Clasificación por cuantía.

Las obligaciones cuyo cobro se encuentra asignado a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se clasificarán según su cuantía así:

#### 7.2.1.1 Mínima cuantía.

Corresponden a este segmento las obligaciones cuyo saldo de capital sea igual o inferior a un salario mínimo diario vigente.

### **7.2.1.2 Menor cuantía.**

Corresponden a este segmento las obligaciones cuyo saldo de capital sea igual o inferior a un salario mínimo mensual legal vigente.

### **7.2.1.3 Mayor cuantía.**

Corresponden a este segmento las obligaciones cuyo saldo de capital sea superior a un salario mínimo mensual legal vigente.

## **7.2.2 Clasificación por antigüedad.**

Las obligaciones a favor de la SDSCJ se podrán clasificar de acuerdo con la antigüedad de la deuda contada a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo.

Por su parte, conforme al tiempo que haya transcurrido desde la fecha en que se hicieron exigibles, las obligaciones que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ, se clasificarán así:

### **7.2.2.1 Obligación en riesgo de prescripción.**

Corresponde a obligaciones en relación con las cuales ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción previsto en la ley, sin que haya sido enviada a la Secretaría de Hacienda Distrital para la etapa coactiva del cobro administrativo.

### **7.2.2.2 Obligación sin riesgo de prescripción.**

Corresponde a obligaciones en relación con las cuales no ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción previsto en la ley, sin que haya sido enviada a la Secretaría de Hacienda Distrital para la etapa coactiva del cobro administrativo.

## **7.2.3. Clasificación por naturaleza de la obligación.**

Las obligaciones a favor de la SDSCJ se clasifican de acuerdo con la fuente normativa que las origina.

### **7.2.4. Clasificación por las condiciones particulares del deudor y/o la obligación.**

Corresponde a obligaciones en cabeza de deudores en relaciones con los cuales exista restricción legal para el ejercicio de la acción de cobro administrativo, en cuyo caso se marcarán así:

- Deudor en proceso concursal vigente.
- Deudor fallecido sin reporte de bienes.
- Obligación demandada ante la jurisdicción.

Para la clasificación por criterio de antigüedad, las obligaciones que deban marcarse según la causal prevista en el numeral 7.2.2., se tendrá en cuenta la interrupción y suspensión de términos procesales previstos en las diferentes normas que regulan los procesos concursales.

### **7.3. Clasificación de la cartera en mora.**

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 289 de 2021, la SDSCJ, clasifica la cartera en mora en los siguientes rangos: Cartera Cobrable y Cartera de Dificil Cobro.

#### **7.3.1. Cartera cobrable.**

Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

- Se encuentre en etapa de gestión de cobro persuasivo.
- Se determine que el deudor tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuraciones o sujetas a la ley de insolvencia.
- El valor total de los bienes embargables cubre el monto de la obligación.

#### **7.3.2. Cartera de difícil cobro.**

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:

- La obligación fue remitida a gestión de cobro coactivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Se determine que el deudor no tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- El monto de las obligaciones a cargo de una misma persona sea superior a los bienes de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes.
- No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago.
- El deudor persona jurídica se encuentre inmersa en procesos de liquidación y no tenga bienes, o a procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

## 8. ETAPAS DEL COBRO O A CARGO DE LA SDSCJ

### 8.1. Determinación del debido cobrar.

Comprende la verificación que debe realizar el emisor del documento que presta mérito ejecutivo en relación con que este cumpla con los requisitos de validez descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 y que no se encuentre afectado por prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.

De esta forma, los documentos a través de los cuales se imponga la obligación a un tercero de pagar una suma líquida de dinero, prestarán mérito ejecutivo a favor de la SDSCJ para su cobro, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible.

Para la SDSCJ, prestan mérito ejecutivo los siguientes documentos:

- a) Los fallos de autoridades de policía debidamente ejecutoriados, a través de los que se impongan medidas correctivas de multa en aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - CNSCC (Ley 1801 de 2016, modificada por la Ley 2000 de 2019), la expedición del comparendo no representa por sí mismo mérito ejecutivo para ejercer la acción de cobro, por lo que, se hace necesario darse el procedimiento verbal abreviado de que trata el artículo 223 del CNSCC, que se adelanta por las autoridades de policía, quienes impondrán la multa en caso que aplique, lo cual se realiza a través de un acto administrativo que, establece la fecha ejecutoria y, con esta, da la firmeza a la multa.
- b) Los contratos suscritos por la entidad con los respectivos contratistas, los convenios interadministrativos celebrados con otras entidades, los actos administrativos (debidamente ejecutoriados) que sustenten el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos (soportado en el proceso sancionatorio de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 de Ley 1474 de 2011).
- c) Respecto de las Indemnizaciones que se presentan en la SDSCJ derivadas de las acciones necesarias para efectuar las reclamaciones de los siniestros (acciones contempladas en el procedimiento Reclamación de Seguros cuyo código PD – AB – 03 y en el Instructivo Documentos Soporte Requeridos de Acuerdo al Tipo de Reclamación código I-FC-1), se deberán tener en cuenta también las obligaciones pactadas en el contrato suscrito por la entidad con la respectiva compañía aseguradora y el “Finiquito o Recibo de Indemnización” (el cual es un documento en el que la aseguradora autoriza el pago a favor de la SDSCJ) y los actos administrativos que sustenten el incumplimiento de estos contratos.
- d) En cuanto a las multas disciplinarias que se originan en la Oficina de Control Disciplinario Interno, los actos administrativos (debidamente ejecutoriados) que sustenten la sanción pecuniaria impuesta a los funcionarios o exfuncionarios.
- e) Otros actos administrativos u otro tipo de documentos en los que los deudores reconozca la obligación.

- f) En materia de incapacidades médicas, prestará mérito ejecutivo el documento proferido por autoridad judicial o administrativa en el cual se dirima el conflicto frente al reconocimiento de prestaciones económicas en salud a favor de la SDSCJ.

## **8.2. Etapa persuasiva.**

Esta etapa tiene por objeto principal extender la invitación al deudor para que realice el pago voluntario de la obligación en mora. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia realizará el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de esta Secretaría, conforme a lo señalado en el artículo 5.- Etapa de cobro persuasivo y en el artículo 10.- Cobro persuasivo de obligaciones no tributarias - Competencias del Decreto Distrital 289 de 2021.

Acorde a lo anterior, la etapa persuasiva se agotará ejecutando alguna de las gestiones a continuación descritas:

### **8.2.1 Localización del deudor**

Comprende la búsqueda y determinación de información relativa al domicilio e información de contacto del deudor.

### **8.2.2. Realización de comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos**

Comprende el envío de la invitación de pago al deudor a través de medios físicos o digitales.

## **8.3. Realización de visitas**

Sí se conoce el domicilio del deudor, a criterio de la SDSCJ, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrarle la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

## **8.4. Identificación bienes del deudor**

A través de la prerrogativa descrita en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario, la SDSCJ podrá requerir información patrimonial de los deudores a administradores públicos y privados de información.

## **9. SANCIÓN POR MORA**

Durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

En el caso de las multas derivadas de infracciones al Código Nacional de *Seguridad y Convivencia Ciudadana*, conforme lo establece el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016, “El no pago de la multa dentro del primer mes dará lugar al cobro de intereses equivalentes al interés moratorio tributario vigente. (...)”, para lo cual se deberá observar lo señalado al respecto por el artículo 635 del Estatuto Tributario en materia de la tasa aplicable y se causará hasta que tenga lugar el pago efectivo de la obligación.

Por su parte, la liquidación de los intereses de mora por el incumplimiento de obligaciones dinerarias en un contrato estatal se rige por dos normas diferentes: La primera es el numeral 8º del artículo 4º de Ley 80 de 1993, que se aplica a los contratos estatales por la falta de pacto contractual de intereses. La segunda, el artículo 884 del Código de Comercio, para los contratos celebrados por entidades estatales que se rigen por el derecho privado debido al silencio de las partes o por expreso pacto contractual.

Adicionalmente, ante el retardo en el pago de las sanciones pecuniarias impuestas en un proceso disciplinario, se reconocerán los intereses previstos para tal fin en la Ley 1952.

### 10. DEPURACIÓN CONTABLE

La decisión de depurar la tomará el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (o a quien este delegue) con base en recomendación que le presente el Comité de Cartera, el cual deberá verificar la concurrencia de la causal invocada.

Por su parte y en atención a las disposiciones del artículo 23 del Decreto Distrital 289 de 2021, la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro (siempre que el título ejecutivo se hubiese remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda), previo análisis y de conformidad con los respectivos soportes, recomendará a la entidad la declaración de la remisión, prescripción y la depuración contable.

El objetivo de la depuración de la cartera es reflejar la realidad económica y financiera de la entidad de conformidad con las previsiones de la Contaduría General de la Nación y de la Dirección Distrital de Contabilidad, procurando evitar que la información contable de la SDSCJ revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación financiera y no presenten derechos para la entidad.
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.
- d) Derechos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- f) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.

- g) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

La depuración de la cartera deberá efectuarse como mínimo una vez al año.

Teniendo en cuenta que la depuración contable es el conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público, implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos, en este caso particular de la cartera de la SDSCJ, con ocasión del proceso.

- a) **Depuración ordinaria:** La depuración normal u ordinaria de los saldos de la cartera se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en las políticas contables y los procedimientos establecidos en la SDSCJ.
- b) **Depuración extraordinaria:** Es aquella que se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de los saldos de cartera, no es posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para la entidad.

Las áreas de administración y gestión de la cartera y/o la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda (cuando aplique) informará a la Dirección Financiera, identificando las partidas susceptibles de ser depuradas, para ser presentadas en el Comité de Cartera, para lo cual se considerará que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) Remisión, que es el acto por el cual un acreedor concede a su deudor una reducción total o parcial de lo que le debe.
- b) Prescripción de la acción de cobro, que corresponde a la extinción, modificación o creación de un derecho u obligación por el paso del tiempo (artículo 2512 del Código Civil – artículos 817 y 818 del ET).
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria, el cual se da cuando desaparece alguno de los atributos de un acto administrativo y en consecuencia pierde su capacidad de producir efectos jurídicos; el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 establece los casos en los cuales los actos administrativos no serán obligatorios y por tanto perderán fuerza ejecutoria.
- d) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- e) Cuando la relación costo beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, ya que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de la cartera son superiores a los beneficios económicos a obtener por parte de la entidad.

Se debe recopilar la información pertinente y suficiente que sirva de soporte para la depuración de cada una de las partidas susceptibles de esta. Con los documentos que sustentan la partida y la gestión de cobro efectuada, se conformará el expediente que soportará el proceso de depuración.

El expediente deberá contener documentos como los siguientes:

- a) Soportes precontractuales, contractuales y postcontractuales propios del contrato celebrado con el deudor.
- b) Informe del incumplimiento del pago.
- c) En caso de abandono aportar la declaratoria del mismo.
- d) Declaratoria de incumplimiento del contrato si hay lugar a ello.
- e) Acuerdo de pago, con su respectiva pérdida de vigencia.
- f) Soporte del valor total de la obligación adeudada reflejada mes a mes.
- g) Relación de los pagos efectuados por el deudor, identificando la fecha en que efectúa el pago y el valor.
- h) Documentos soporte de la actividad de cobro persuasivo, que se haya adelantado.

De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración o cuando tenga partidas globales de imposible individualización, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizar, reconstruir, sustituir, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

- a) Circularización.
- b) Certificación donde conste que no encuentra en el archivo información alguna de las partidas objeto a depurar.
- c) Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios.
- d) Requerimientos escritos a las áreas involucradas en el proceso.
- e) Procedimiento técnico de reconstrucción de expedientes.
- f) Constancia por el área competente sobre causas probables que determina la eliminación de la partida (con el propósito de ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad).

**Reconstrucción de expedientes:** Para adelantar este procedimiento, se deberán cumplir las normas del Código General del Proceso y el Acuerdo No.007 del 15 de octubre de 2014, emitida por el Archivo General de la Nación. La SDSCJ deberá adelantar proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que constan los derechos a favor de la entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro. El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado por el área de manera inmediata una vez sea conocida la eventualidad de pérdida o deterioro.

**Ficha de depuración:** Las áreas de administración y gestión de la cartera, elaborarán la ficha de depuración en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que

se adelantaron y que sirven de soporte al Comité de Cartera, para presentar la gestión adelantada y para la toma de la decisión de depuración.

**Acto administrativo:** El representante legal de la SDSCJ o a quien este delegue, con base en el acta de recomendación del Comité de Cartera, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración contable y el ajuste de los registros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión adoptada. Siempre debe existir acto administrativo que ordene la depuración, que sirva como soporte a la SDSCJ para proceder a realizar los registros pertinentes para el reflejo de dicha depuración en los estados financieros de la entidad.

### 11. PRIORIZACIÓN O REFORZAMIENTO DE GESTIÓN PERSUASIVA.

Las obligaciones que se encuentren bajo la competencia de la SDSCJ marcadas dentro de la clasificación de cartera en riesgo de prescripción serán priorizadas en procura de realizar la invitación de pago a la mayor brevedad, para de forma posterior remitirlas a la Secretaría de Hacienda Distrital para que se adelante la etapa coactiva del cobro administrativo.

En aplicación de políticas y estrategias distritales para contrarrestar la proliferación de conductas recurrentes que atenten contra el interés público, se realizarán gestiones persuasivas tanto de cobro, como de fortalecimiento de cultura ciudadana, priorizando la gestión sobre estas infracciones.

### 12. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA PERSUASIVA DEL COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

Las gestiones de cobro persuasivo asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia finalizarán en los siguientes casos:

**12.1.** En los casos en que, estando el expediente bajo la competencia de la SDSCJ, se verifique que la obligación fue objeto de pago o conmutación, según corresponda, o por la ocurrencia de cualquiera de las causales legales para la extinción de las obligaciones.

Los expedientes de obligaciones que sean extintas en instancia persuasiva reposarán en la SDSCJ, según lo previsto en las normas de archivo y las directrices internas aplicables.

Los expedientes en relación con los cuales se identifique que las obligaciones dinerarias fueron pagadas o conmutadas o, que las medidas correctivas son diferentes a multas, serán objeto de devolución a los inspectores de policía y/o corregidores distritales, sin que haya lugar a gestión persuasiva alguna.

**12.2.** En los casos en que, estando el expediente bajo la competencia de la SDSCJ, venza el término definido en el Decreto Distrital 289 de 2021, para realizar el cobro persuasivo, sin que el deudor haya satisfecho la obligación adeuda u otorgado facilidad de pago.

Los soportes de la gestión persuasiva, en conjunto con el expediente contentivo del título ejecutivo, será puesto a disposición de la Dirección de Cobro de la Secretaría de Hacienda Distrital para lo de su competencia.

En los casos en que, estando el expediente bajo la competencia de la SDSCJ, sea solicitada facilidad de pago, se suspenderá la gestión persuasiva y la respectiva carpeta será puesta a disposición de la Dirección de Cobro de la Secretaría de Hacienda Distrital para lo de su competencia.

**Elaboró:** Francisco Alford Bojacá contratista – Subsecretaria Institucional –Equipo de Cobro Persuasivo - Subsecretaria Institucional  
Deider Mauricio Mengual Paternina– Director Financiero -Subsecretaria Institucional

**Revisó:** Deider Mauricio Mengual Paternina– Director Financiero -Subsecretaria Institucional

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>