
	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/10/2019
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 1 de 26

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

2021


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 2 de 26

Contenido

1. Introducción.	4
2. Objetivos.	5
2.1. Objetivo General.	5
2.2. Objetivos Específicos.	5
3. Normativa aplicable al cobro administrativo coactivo y depuración de cartera a cargo de la SDSCJ.	6
4. Competencias y documentos fuentes para ejercer el cobro en la SDSCJ.	7
5. Clasificación de la Cartera.	9
5.1. Clasificación por cuantía.	9
5.1.1. Mínima cuantía.	9
5.1.2. Menor cuantía.	9
5.1.3. Mayor cuantía.	9
5.2. Clasificación por antigüedad.	9
5.2.1. Obligación en riesgo de prescripción.	10
5.2.2. Obligación sin riesgo de prescripción.	10
5.3. Clasificación por naturaleza de la obligación.	10
5.4. Clasificación por las condiciones particulares del deudor y/o la obligación.	10
5.4.1. Deudor en proceso concursal vigente.	10
5.4.2. Deudor fallecido sin reporte de bienes.	10
5.4.3. Obligación prescrita / acto administrativo con pérdida de fuerza ejecutoria.	10
5.4.4. Decisión revocada.	10
5.5. Clasificación de la cartera en mora.	11
5.5.1. Cartera cobrable.	11
5.5.2. Cartera de difícil cobro.	11
6. Etapas de cobro a cargo de la SDSCJ.	13


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/10/2019
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 3 de 26

6.1.	Determinación del debido cobrar. -----	13
6.2.	Etapa persuasiva.-----	15
7.	Sanción por mora. -----	17
8.	Depuración contable. -----	18
9.	Priorización o reforzamiento de gestión persuasiva. -----	22
10.	Finalización de la Etapa Persuasiva del Cobro Administrativo Coactivo. 23	
11.	Glosario. -----	24
12.	Mantenimiento al Manual de Administración y Cobro de Cartera. -----	26

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/10/2019
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 4 de 26

1. Introducción.

La Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., mediante el Decreto 289 del 9 de agosto de 2021, estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, con el objeto de que las entidades de la Administración del Distrito Capital unifiquen y apliquen los lineamientos allí dispuestos en el ejercicio de las actividades y funciones administrativas relativas al recaudo de rentas o caudales públicos. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (en adelante SDSCJ), en cumplimiento del artículo 31 del Decreto 289 de 2021, expide el presente manual que contiene los parámetros fijados por la alcaldesa en dicho documento, de acuerdo con su estructura, competencias y responsabilidades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 5 de 26


2. Objetivos.

2.1. Objetivo General.

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.

2.2. Objetivos Específicos.


- 2.2.1. Desarrollar los aspectos mínimos requeridos por los artículos 1 y 2 del Decreto Nacional 4473 de 2006 y en el Decreto Distrital 289 de 2021.
- 2.2.2. Definir los criterios de gestión para la recuperación de la cartera a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 6 de 26

3. Normativa aplicable al cobro administrativo coactivo y depuración de cartera a cargo de la SDSCJ.

El cobro y depuración de las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, debe adelantarse conforme a lo dispuesto en:

- Decreto 289 de 2021, por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.
- Resolución 428 de 2021, por medio de la cual se crea y se reglamenta el Comité de Cartera de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Resolución No.DDC-000003 de 2018, de la Contadora General de Bogotá D.C., por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.
- Decreto 1625 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- Ley 1801 de 2016, modificada por la Ley 2000 de 2019, por las cuales se consigna el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Resolución 193 de 2016, emitida por la CGN, por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública.
- Decreto Ley 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional.
- Ley 68 de 1923, artículo 9, intereses de los créditos a favor del Tesoro
- Constitución Política de Colombia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 7 de 26


4. Competencias y documentos fuentes para ejercer el cobro en la SDSCJ.

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. .

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 8 de 26

- Adicionalmente, el Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana tiene la competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo de las incapacidades.

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-JC-20) 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-JC-21) y en el Instructivo de la SDSCJ denominado *Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y Paternidad y Licencias por Adopción* (cuyo código en el Sistema Integrado de Gestión es I-GH-17), respectivamente.

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.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 9 de 26

5. Clasificación de la Cartera.

Atendiendo a lo previsto en el numeral 3 del artículo 2 del Decreto Nacional 4473 de 2006, 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.

5.1. 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:

5.1.1. Mínima cuantía.

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

5.1.2. Menor cuantía.


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

5.1.3. Mayor cuantía.

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

5.2. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 10 de 26

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:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.3. Clasificación por naturaleza de la obligación.


Las obligaciones a favor de la SDSCJ se clasifican de acuerdo con el concepto del hecho que las origina.

5.4. 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:

- 5.4.1. Deudor en proceso concursal vigente.
- 5.4.2. Deudor fallecido sin reporte de bienes.
- 5.4.3. Obligación prescrita / acto administrativo con pérdida de fuerza ejecutoria.
- 5.4.4. Decisión revocada.

Para la clasificación por criterio de antigüedad, las obligaciones que deban marcarse según la causal prevista en el numeral 5.4.1., se tendrá en cuenta la suspensión de términos procesales previstos en las diferentes normas que regulan los procesos concursales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 11 de 26

5.5. 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 Difícil Cobro.

5.5.1. 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 empresariales o sujetas a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.
- El valor total de los bienes embargables cubre el monto de la obligación.
- Que el título ejecutivo se haya notificado personalmente en la vía administrativa.


5.5.2. 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
			Fecha Aprobación:	23/10/2019
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 12 de 26

oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 13 de 26

6. Etapas de cobro a cargo de la SDSCJ.

6.1. Determinación del debido cobrar.


Esta etapa se surte mediante la identificación de acreencias pendientes de pago, y las condiciones generales para la exigibilidad de las mismas, corresponde a una garantía que deben brindar las áreas de la entidad que generan títulos ejecutivos, para que estos puedan ser objeto de cobro.

Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley.

Prestarán mérito ejecutivo a favor de la SDSCJ para su cobro, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los documentos que estén de acuerdo con lo indicado en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Por lo anterior, la SDSCJ, tiene en cuenta documentos como los siguientes en esta etapa:

- a) 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).
- b) En el caso de las incapacidades, para que la incapacidad médica general o laboral sirva como título ejecutivo, y, por ende, pueda ser utilizada como soporte para el inicio de las acciones judiciales de ejecución o de cobro, se requiere que el título ejecutivo sea la autorización de pago emitida por la EPS y/o ARL en la que deberá constar:
 - i. El nombre o la razón social de quien solicita el pago de la incapacidad.
 - ii. El monto al que equivalen los días de incapacidad otorgados por el médico tratante.
 - iii. El afiliado respecto del cual se genera el monto a reconocer por concepto de incapacidad.
 - iv. La fecha a partir de la cual se adeuda el valor reconocido por concepto de incapacidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 14 de 26


En caso de que la EPS y/o ARL niegue o guarde silencio frente a la solicitud de reconocimiento y pago de la incapacidad, no resulta procedente su cobro al empleado, toda vez que no existe normatividad alguna que autorice o faculte al empleador para efectuar descuento alguno por este concepto. En este evento, como la incapacidad expedida por la EPS y/o ARL no se considera como título ejecutivo en la medida que en esta no consta el monto exacto de lo adeudado y la fecha a partir de la cual debía haberse efectuado su pago, la Dirección de Gestión Humana o quien resulte competente deberá realizar las acciones tendientes a obtener mediante acto administrativo, el título ejecutivo en el que conste una obligación clara, expresa y exigible a cargo de la EPS y/o ARL y a favor de la entidad, así como la determinación y/o liquidación de los intereses moratorios generados. Lo anterior, a través de la jurisdicción ordinaria, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.

En los casos en que se presenten diferencias o negaciones en el reconocimiento de prestaciones económicas derivadas de incapacidades, el título ejecutivo se constituye a través de la sentencia que resulte de la demanda.

Los trámites que adelanta la SDSCJ para obtener los pagos de las incapacidades están contemplados en el Instructivo *Trámite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y Paternidad y Licencias por Adopción* cuyo código en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad es I-GH-17.

- c) En cuanto a las multas impuestas 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, quien impondrá 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.

La copia del comparendo, junto con el Acta de Audiencia (acto administrativo para ejercer el cobro), entre otros documentos, pasan a formar un expediente físico que una vez conformado, pasa al Equipo de Cobro Persuasivo de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la SDSCJ.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 15 de 26


- d) 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 en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad es PD-FC-3 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.
- e) 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.
- f) Otros actos administrativos u otro tipo de documentos en los que los deudores reconozcan la obligación.

6.2. Etapa persuasiva.

Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor. 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 realizará ejecutando alguna de las gestiones a continuación descritas:


- 6.3. Localización del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
- 6.4. Realización de comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos: Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se le informara al deudor de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 16 de 26

- 6.5. Realización de visitas: Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, 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.
- 6.6. Identificación bienes del deudor: Verificar los bienes del deudor que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Para el cumplimiento de las gestiones antes descritas, el funcionario ejecutor de la SDSCJ hará uso de las facultades de fiscalización que le otorga el Estatuto Tributario, para acceder a información de bienes y ubicación de los deudores, para lo cual libraré los oficios correspondientes.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación. Si al vencimiento de ese tiempo no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la SDSCJ deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro no Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo, en atención al artículo 11 del Decreto 289 de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 17 de 26


7. 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 8° del artículo 4° 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, procede en los términos del artículo 173 de la Ley 734 de 2002, la liquidación de los intereses moratorios a la tasa de interés comercial.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 18 de 26

8. 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. Para tal efecto, por medio de la Resolución 428 del 9 de septiembre de 2021, el Secretario de la SDSCJ delega la presidencia del Comité de Cartera de la entidad, en el Subsecretario de Gestión Institucional.


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 dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas obligaciones a favor de la SDSCJ, con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo beneficio, evitando 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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 19 de 26

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).
- 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) Decaimiento del acto administrativo, que se produce cuando las disposiciones legales o reglamentarias que le sirven de sustento, desaparecen del escenario jurídico. Cuando se declara la inexecutable de una norma legal en que se funda un acto se produce la extinción y fuerza ejecutoria del mismo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 20 de 26

- f) 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:

- Soportes precontractuales, contractuales y pos contractuales propios del contrato celebrado con el deudor.
- Informe del incumplimiento del pago.
- En caso de abandono aportar la declaratoria del mismo.
- Declaratoria de incumplimiento del contrato si hay lugar a ello.
- Acuerdo de pago, con su respectiva pérdida de vigencia.
- Soporte del valor total de la obligación adeudada reflejada mes a mes.
- Relación de los pagos efectuados por el deudor, identificando la fecha en que efectúa el pago y el valor.
- 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:

- Circularización.
- Certificación donde conste que no encuentra en el archivo información alguna de las partidas objeto a depurar.
- Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios.
- Requerimientos escritos a las áreas involucradas en el proceso.
- Procedimiento técnico de reconstrucción de expedientes.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 21 de 26

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 22 de 26

9. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 23 de 26

10. Finalización de la Etapa Persuasiva del Cobro Administrativo Coactivo.

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

- 10.1. 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 reposaran 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.

- 10.2. 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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 24 de 26

11. Glosario.

- **Acto administrativo:** declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública que tiene por objeto crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **Cartera:** corresponde a los derechos de cobro a favor de la Entidad, derivados en desarrollo de su cometido estatal y sus funciones.
- **Competencia:** medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.
- **Cobro Coactivo:** Facultad especial otorgada a las entidades públicas que tengan dentro de sus funciones el recaudo de rentas públicas para adelantar procedimientos de cobro sin la intervención de las autoridades judiciales.
- **Gestión Persuasiva:** Etapa del cobro coactivo en la cual se invita al deudor de una obligación a satisfacerla de forma voluntaria.
- **Gestión de Sensibilización:** Actuación de promoción de los derechos y obligaciones ciudadanos y prevención de las faltas al régimen normativo.
- **Investigación de Información:** Gestión para la obtención de información de ubicación y bienes de los deudores, necesaria para la ejecución del cobro coactivo.
- **Notificación:** es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro coactivo.
- **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. La SDSCJ, en caso de que aplique, deberá incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia: 29/12/2021	Página 25 de 26

- **Pago:** cumplimiento normal de una obligación civil. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe
- **Remisibilidad:** 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, no cuenten con respaldo alguno, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.
- **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.
En caso de que el deudor fallezca antes del inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, la SDSCJ, competente de emitir el título ejecutivo deberá notificarlo a los herederos o legatarios, antes de enviarlo para el cobro coactivo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).
- **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 y que, en materia de cobro coactivo, sea de contenido dinerario.

	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	MA-JC-3
			Versión:	2
	Documento:	Manual de Administración y Cobro de Cartera	Fecha Aprobación:	23/10/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 26 de 26

12. Mantenimiento al Manual de Administración y Cobro de Cartera.

No. VERSIÓN	FECHA	COMENTARIOS	
1	23/10/2019	Documento Original	
2	27/12/2021	Actualización del manual de acuerdo a directrices señaladas en el Decreto Distrital 289 de 2021.	
		ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE	Liseth Janire Salinas Galindo	<ul style="list-style-type: none"> • Fredy Alexander Mancera Tolosa • Nancy Rusinque Moreno • Francisco Alford Bojacá • Funcionarios y Contratistas de apoyo de las siguientes dependencias de la SDSCJ: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Financiera - Subsecretaría de Gestión Institucional - Dirección de Operaciones - Dirección Jurídica y Contractual - Dirección de bienes - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - Dirección de Gestión Humana - Dirección de Acceso a la Justicia - Oficina de Control Disciplinario Interno 	Reinaldo Ruiz Solórzano
CARGO	Profesional Especializado (Contratista)	Funcionarios y Contratistas	Subsecretario de Gestión Institucional
FIRMA	