



COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES DISTINTAS A LAS DERIVADAS DE LA LEY 1801 DE 2016 CNSCC

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Realizar el trámite de cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Cobro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la recuperación de cartera a favor del Distrito de Bogotá de las obligaciones no derivadas de multas con ocasión de la aplicación de Ley 1801 de 2016.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción, asignación y revisión del expediente administrativo completo para cobro persuasivo, continúa con la comunicación y seguimiento del cobro persuasivo y finaliza con el pago respectivo o con la remisión del expediente administrativo a la Secretaría de Hacienda para el trámite coactivo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acto administrativo: Manifestación unilateral de la administración pública respecto de los derechos o intereses de otros sujetos públicos o privados.</p> <p>CNSCC: Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p> <p>Cobro Coactivo: Trámite a través del cual se invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria en etapa previa al inicio del proceso coactivo.</p> <p>Cobro Persuasivo: Es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.</p> <p>Comunicación: Informar a su destinatario un requerimiento o trámite</p> <p>Constancia de ejecutoria: Documento que determina la fecha a partir de cuándo queda en firme el acto administrativo o fallo.</p> <p>Deudor: Sujeto que adeuda una suma de dinero a una persona natural o jurídica denominada acreedor.</p> <p>Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta, por haber infringido una ley.</p> <p>Notificación: Comunicar formalmente a su destinatario una decisión administrativa o judicial.</p> <p>Título Ejecutivo: Documento proveniente del deudor que contiene una obligación clara, expresa y exigible en favor del acreedor.</p>



COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES DISTINTAS A LAS DERIVADAS DE LA LEY 1801 DE 2016 CNSCC

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Normativa legal y reglamentaria asociada al cobro de obligaciones.	N.A

POLITICAS DE OPERACIÓN
1. La competencia para el otorgamiento de facilidades de pago es de la Secretaría de Hacienda Distrital, por lo cual las solicitudes de los ciudadanos al respecto y que contemplen sobre obligaciones en firme, se remitirán por competencia a la Secretaría en mención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir el expediente administrativo completo para cobro persuasivo.	Recibe mediante memorando los expedientes administrativos de manera digital del área correspondiente, los que deben contener los títulos ejecutivos de las obligaciones causadas, las notificaciones, así como las constancias de ejecutoria.	Auxiliar Administrativo / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando Expediente
2		Asignar el expediente	Asigna a través del sistema de gestión documental, el expediente a un abogado para efectuar el trámite de cobro persuasivo.	Director(a) Jurídica y Contractual / Auxiliar Administrativo / Dirección Jurídica y Contractual	Expediente asignado
3	X	Revisar el Expediente para efectuar el cobro persuasivo	Revisa que el expediente contenga toda la documentación necesaria para efectuar el cobro (Actos administrativos, decisiones y/o títulos ejecutivos con las	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Expediente revisado



COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES DISTINTAS A LAS DERIVADAS DE LA LEY 1801 DE 2016 CNSCC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			respectivas comunicaciones y constancias de ejecutoria)		
		¿El expediente está completo?	Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 4.		
4		Devolver el Expediente al área correspondiente	Devuelve mediante memorando el Expediente al área correspondiente para completar la documentación requerida para efectuar el cobro persuasivo. Regresa a la actividad 3.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando devolución de expediente administrativo
5		Comunicar cobro persuasivo	Comunica al deudor vía comunicación oficial del Cobro Persuasivo conminándolo a efectuar pago de lo adeudado ante la Dirección Financiera de la SDSCJ, previa solicitud por parte del deudor del recibo de pago.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio comunicación de cobro persuasivo.
6	X	Verificar trámite persuasivo (consignación del valor adeudado)	Verifica que se haya radicado el comprobante de consignación por parte del deudor.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Comprobante de consignación
		¿Realizó el pago?	Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 8.		
7		Cerrar trámite	Cierra el trámite de cobro persuasivo remitiendo consignación a la Dirección Financiera de la SDSCJ mediante memorando.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando cierre de trámite por pago.



COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES DISTINTAS A LAS DERIVADAS DE LA LEY 1801 DE 2016 CNSCC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Fin del procedimiento		
8		Enviar expediente para cobro coactivo	Envía mediante oficio el expediente a la Secretaría de Hacienda para el correspondiente cobro coactivo. De manera simultánea remite la misma información a la Dirección Financiera para lo pertinente.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Ximena Bustos Sánchez – Contratista – Dirección Jurídica y Contractual

Mónica Andrea González O. – Contratista - Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Luis Alfonso Abella –Contratista –Dirección Jurídica y Contractual

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