	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-20
	<b>Documento:</b>	Gestión Persuasiva	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 6
			<b>23/10/2019</b>	


<b>OBJETIVO</b>	Realizar las gestiones de cobro persuasivo mediante la aplicación del procedimiento legal y del Manual de Cobro de la Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia, para a la recuperación de cartera a favor del Distrito de Bogotá.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>
Inicia con la recepción de una decisión de una autoridad de policía que imponga la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor del Distrito de Bogotá y finaliza con el pago de la obligación o con la remisión a la Secretaría de Hacienda Distrital para la ejecución coactiva, en caso de que el deudor no la satisfaga.

<b>NORMATIVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Tributario</li> <li>• Ley 1066 de 2006</li> <li>• Ley 1437 de 2011</li> <li>• Ley 1801 del 29 de 2016.</li> <li>• Decreto Nacional 4473 de 2006.</li> <li>• Decreto Distrital 397 de 2011.</li> <li>• Decreto Distrital 442 de 2018.</li> <li>• Manual de Cobro de la SSCJ</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa legal y reglamentaria asociada al cobro de obligaciones a favor de entes y entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Cobro de la SDSCJ MA-JC-3</li> </ul>

Per

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-20
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión Persuasiva</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 2 de 6
			<b>23/10/2019</b>	


#### DEFINICIONES

- **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.
- **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.

#### POLÍTICAS DE GERENCIA

- La competencia para el otorgamiento de facilidades de pago es la Secretaría de Hacienda Distrital, por lo cual las solicitudes de los ciudadanos al respecto y que versen sobre obligaciones en firme, se remitirán por competencia a la Secretaría en mención.
- Las gestiones de sensibilización para la promoción de los deberes y derechos ciudadanos y prevención de las infracciones al régimen se podrán realizar respecto de hechos económicos que generen una expectativa de recaudo para el Distrito de Bogotá.
- La gestión de cobro de las obligaciones diferentes a las multas por infracciones a las normas de convivencia descritas en la Ley 1801, se realizarán conforme a lo previsto en este Procedimiento en lo pertinente.
- Para la emisión de la recomendación de depuración contable de las obligaciones que el momento del acaecimiento de la cuasal normativa se encuentren bajo la competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, las partidas contables serán presentadas por esta área ante en comité existente en la SSCJ para tal fin, de conformidad con los reglamentos y procedimientos aplicables.


127

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-20
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión Persuasiva</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 6
			<b>23/10/2019</b>	

PARAMETROS DE MEDICIÓN	
Ver indicadores de gestión	


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Título ejecutivo	Recibir y radicar expedientes	Recibir los expedientes contentivos de los títulos ejecutivos derivados de la imposición de multas por infracciones al CNPC remitidos por los inspectores de policía y radicarlos en el Sistema de Información Documental de la SDSCJ	Subsecretaría de Gestión Institucional	Auxiliar administrativo	Sistema COPE	Registro en el Sistema COPE
2		Asignar título ejecutivo para verificación	Realizar la distribución y asignación a los profesionales del área para la verificación de los títulos ejecutivos	Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional	Sistema COPE	Registro en el Sistema COPE
3		Verificar título ejecutivo	Realizar la verificación de los requisitos de fondo de los títulos	Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional	Sistema COPE	Registro en el Sistema COPE

Den

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-20
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/10/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión Persuasiva</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 6
			<b>23/10/2019</b>	


			<p>ejecutivos y el estado en cartera.</p> <p>El título ejecutivo que cumpla con los requisitos de ley y presente saldo pendiente por cobrar, se registra en el Sistema COPE para gestión persuasiva.</p>				
		¿El título ejecutivo cumple con los requisitos?	<p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 5</p> <p><b>NO:</b> Pasar a la actividad 4</p>				
4		Devolver título ejecutivo	<p>Sí el expediente no cumple con los requisitos de ley, ha sido objeto de pago, conmutación o no está registrado en el RNMC, se realiza la devolución al emisor.</p>	Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional	Sistema COPE	Registro en el Sistema COPE
5	Obligación pendiente de pago	Investigar información	<p>Realizar la gestión de investigación para la obtención de información de ubicación y bienes de los deudores de multas por infracciones al</p>	Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional		Oficio de solicitud de información

*Per.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-20
		<b>Documento:</b>	<b>Gestión Persuasiva</b>	<b>Versión:</b>
	<b>Fecha Aprobación:</b>			23/10/2019
	<b>Fecha de Vigencia:</b>	23/10/2019	Página 5 de 6	

			CNPC, según lo previsto en el Estatuto Tributario y el Decreto Distrital 442 de 2018				
6		Realizar gestión persuasiva	Realizar las gestiones de cobro persuasivo y campañas de sensibilización de conformidad con el Manual de Cobro de la SDSCJ	Subsecretaria de Gestión Institucional	Profesional		Oficio físico Registro de llamada, correo electrónico o mensaje
7	Reportes de sistemas de información	Realizar seguimiento a la gestión persuasiva	Realizar la validación de la ejecución y resultados de la gestión persuasiva y de las campañas de sensibilización y la correspondiente preparación y presentación de informes con ese fin	Subsecretaria de Gestión Institucional	Profesional		Informes de resultados según las variables requeridas
8	Obligación pendiente de pago	Agotar de la etapa persuasiva	Realizar la remisión de los expedientes que no fueron objeto de pago en la etapa persuasiva a la Secretaría de hacienda Distrital para la ejecución de la etapa coactiva	Subsecretaria de Gestión Institucional	Profesional	Sistema COPE	Registro en el Sistema COPE

Ren

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-20
	<b>Documento:</b>	<b>Gestión Persuasiva</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	23/10/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	23/10/2019
				Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS			
Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	23/10/2019	Documento Original, alineado a la norma ISO 9001:2015	
ELABORO	REVISO	APROBO	
NOMBRES	Francisco Alford Bojacá	Gian Carlo Suescún Sanabria	Anastasia Juliao <i>Nacith</i>
CARGOS	Contratista	Subsecretario de Gestión Institucional	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	