

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO	Gestionar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los ex funcionarios de la Corporación, mediante el requerimiento del pago voluntario de las obligaciones en un plazo determinado, previo al inicio del cobro coactivo de las mismas.
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de realizar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los ex funcionarios del Concejo de Bogotá y continua con las gestiones tendientes a lograr el pago voluntario de esas acreencias. El procedimiento concluye cuando el deudor cancela de manera voluntaria la totalidad de la obligación o, en su defecto, cuando el proceso es remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital para que sea cobrado por la vía coactiva.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 COMPETENCIA: Facultad jurídica de un organismo o entidad, para conocer o decidir asuntos sometidos a su consideración.</p> <p>La competencia funcional para adelantar el proceso de cobro persuasivo reside en la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá. D.C, que es la dependencia encargada de dirigir los asuntos jurídicos de la Corporación. El cobro coactivo está a cargo de la de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>3.2 ACTO ADMINISTRATIVO: “Expresión de la voluntad de la Administración encaminada a producir efectos de derecho” (Diego Younes Moreno). Debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto u órgano competente, que en representación del Estado se pronuncia, b) La declaración de voluntad., c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito, y f) la forma.</p> <p>3.3 TÍTULO EJECUTIVO: Acto administrativo que se encuentra en firme y debidamente ejecutoriado, el cual contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma de dinero, a favor de la entidad pública acreedora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligación: Relación jurídica entre dos o más personas por la cual una de las partes, llamada acreedor, puede compeler a la otra, llamada deudor, a llevar a cabo una prestación de dar, hacer o no hacer. • Clara: Hace referencia a que en el documento consta una obligación sin necesidad de acudir a otros medios para comprobarlo, es inteligible y se entiende en un solo sentido. • Expresa: La obligación consta en forma nítida en el documento que conforma el título ejecutivo, a través del cual se declara su existencia sin necesidad de suposiciones. • Exigible: La obligación pretendida por la Administración es ejecutable, no está sujeta a término o condición, o de estarlo ya se cumplió o no existen actuaciones pendientes por realizar. Tratándose de actos administrativos, estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria. <p>3.4 COBRO PERSUASIVO: Conjunto de actuaciones administrativas mediante las cuales el Concejo de Bogotá D.C., en calidad de entidad de derecho público acreedora, invita al deudor</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 2 DE 10

a pagar voluntariamente sus obligaciones por concepto de mayores valores pagados a los ex funcionarios; como medio de solución consensuada del conflicto y etapa previa al inicio de un proceso de cobro coactivo.

Actualmente el Decreto 397 de 2011 – Reglamento interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, establece como acciones de la etapa persuasiva; localización del deudor, realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas, realización de visitas e identificación de bienes del deudor.

3.5 COBRO COACTIVO: Es una función asignada por la ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una Entidad Pública que actúa como ejecutora.

3.6 ACUERDOS DE PAGO. Es la convención entre las partes, con el fin de conceder una facilidad de pago deudor, permitiéndole cancelar la totalidad de la obligación dentro de un plazo previamente establecido y con las garantías necesarias que respalden el compromiso de pago.

3.7 CITACIÓN Y/O COMUNICACIÓN: Oficio remitido por la entidad pública acreedora, por correo físico o mediante mensaje de datos, a la dirección del deudor, donde le da a conocer la existencia de una obligación a favor de la entidad y lo invita a pagar voluntariamente la creencia a su cargo.

3.8 NOTIFICACIÓN: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dando a conocer las decisiones al interesado, ya sea personalmente, por aviso, por estrados o por conducta concluyente.

Para tales efectos, mediante oficio la Corporación le solicita al deudor comparecer para notificarse personalmente y, en caso de no existir direcciones aportadas por el interesado, se procede a publicar un aviso en la página web de la Corporación, y en todo caso, tanto la citación como el contenido del acto administrativo a notificar, se publican en un lugar de acceso al público.

3.9 FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Conforme con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme:

- “1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.”

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 3 DE 10

En firme los actos administrativos, se expide la constancia de ejecutoria, en la que se señala la fecha de ejecutoria.

3.10 PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: De conformidad con las disposiciones del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

- “1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia”

3.11 REGISTRO CONTABLE DE LAS ACREENCIAS: Las obligaciones para cobro persuasivo o cobro coactivo deben relacionarse como revelaciones de contabilidad.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. Las actuaciones administrativas del procedimiento de cobro persuasivo se rigen por los principios rectores de la administración pública (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia) y los principios orientadores (artículo 3° del Código Contencioso Administrativo).</p> <p>4.2. La gestión del cobro persuasivo se adelantará en forma oportuna, ágil y eficaz conforme con los tiempos establecidos por la normatividad vigente.</p> <p>4.3. La información que se obtenga a través del presente procedimiento debe ser manejada por los funcionarios que intervengan en este con la reserva legal y debe utilizarse única y exclusivamente para gestionar el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la Corporación.</p>
---------------------------	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<p>RECIBIR, REGISTRAR Y REPARTIR LA SOLICITUD DE COBRO PERSUASIVO</p> <p>El funcionario del nivel asistencial de la Dirección Jurídica recibe la solicitud de inicio de proceso de cobro persuasivo y la entrega al asesor o profesional que designe el Director Jurídico para el inicio del trámite respectivo. De todas estas actuaciones deberá dejar constancia en la hoja de ruta de actuaciones.</p>	<p>Funcionario del nivel asistencial</p> <p>Director Técnico Jurídico</p>	<p>GDO-PT-002 Memorando</p> <p>GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 4 DE 10

PC1	<p>ANALIZAR Y DETERMINAR EL DEBIDO COBRAR</p> <p>El asesor o profesional a cargo del trámite, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del asunto, procederá a hacer un análisis de la situación particular, estudiando los soportes que demuestren el origen y la cuantía de la obligación. Para tal efecto, debe verificar que la solicitud de cobro persuasivo esté acompañada como mínimo de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación del Director Financiero sobre los mayores valores pagados, junto con la respectiva liquidación oficial de nómina, que incluya los intereses generados hasta la fecha. - Copia de los antecedentes que permitan determinar la naturaleza de la obligación. - Copia de la comunicación de la obligación a favor de la Corporación, dirigida al funcionario responsable del proceso gestión financiera – procedimiento contabilidad. <p>-</p> <p>Así identificará y verificará la ocurrencia de los hechos, la existencia de las acreencias pendientes de pago a favor de la corporación, la ausencia de prescripción, la viabilidad de agotar la vía persuasiva o la necesidad de proceder de inmediato con el proceso del cobro coactivo y el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo.</p> <p>Para esto último, la obligación que se pretenda (n) cobrar, contenida en la certificación expedida por el Director Financiero por los mayores valores pagados, deberá ser clara y actualmente exigibles.</p> <p>En caso de no ser procedente el cobro de la obligación, debe proyectar un memorando para firma del Director Jurídico devolviendo el asunto a la dependencia que solicitó realizar el cobro.</p>	Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor	GDO-PT-002 Memorando
5.2	<p>REALIZAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECEPCIÓN Y REPARTO DE LA MISMA</p> <p>El asesor o el profesional responsable del trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del asunto, debe solicitar por escrito al Director Administrativo la información necesaria</p>	Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor.	GDO-PT-002 Memorando

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 5 DE 10

	del funcionario a quien se le vaya a adelantar el respectivo cobro persuasivo, entre ello, la dirección, teléfonos y correo electrónico, suministrados en el formato único de hoja de vida y en la declaración juramentada de bienes y rentas, obrantes en su historia laboral y demás registros internos		
5.3	<p>ENVIAR COMUNICACIÓN AL DEUDOR</p> <p>Recibida la información solicitada a la dirección administrativa, el asesor o profesional designado deberá enviar por correo certificado y mediante mensaje de datos, comunicación escrita a la dirección del deudor que obre en la última actualización de su hoja de vida o en la última declaración de bienes de rentas, previa radicación en el sistema CORDIS, informándole de la existencia de una deuda a su cargo que es acreencia a favor de la corporación. Para tal efecto, lo citará a comparecer a la dirección jurídica, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación.</p> <p>En esta comunicación se le informará de manera clara la cuantía de la obligación, la causa de esta, la certificación de la Dirección Financiera de los mayores valores cancelados a su favor, y se le invitará a pagar de manera voluntaria la totalidad de las acreencias, suministrándole el número de cuenta dispuesto por la Tesorería Distrital de la Secretaria de Hacienda Distrital donde deberá realizar el pago.</p> <p>En el evento no ser posible la comunicación escrita al deudor, se procederá a publicar un aviso en la página web y en un lugar de acceso al público de la Corporación.</p>	<p>Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-FO2</p> <p>GJ-PR001-FO2 Aviso</p>
PC3	<p>ENVIAR COMUNICACIÓN DE REITERACIÓN AL DEUDOR DE LA INVITACIÓN A PAGAR.</p> <p>Vencidos el término de cinco (5) días señalados en el numeral anterior, sin que el deudor se haya presentado en la Corporación o haya realizado manifestación alguna, el asesor o profesional designado, enviara un segunda comunicación al deudor por correo certificado y mediante mensaje de datos, previa radicación en el sistema CORDIS, recordándole la obligación pendiente a su cargo,</p>	<p>Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR001-FO2. GJ-PR001-FO2 Aviso</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 6 DE 10

	<p>reiterándole el contenido de la primera comunicación e informándole la opción de solicitar facilidades de pago, para lo cual podrá suscribir Acuerdo de Pago, hasta por el termino de tres (3) cuotas mensuales, y dejando de presente que en caso de no cancelar la obligación o suscribir Acuerdo de Pago con la Corporación, dentro del plazo establecido, se procederá a remitir el expediente a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaria de Hacienda Distrital, para el cobro coactivo de la obligación.</p> <p>En este oficio se le señalara un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la comunicación, con el fin que se presente ante el funcionario de la Dirección Jurídica encargado de suministrarle la información relativa a la obligación pendiente de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.</p> <p>En el evento de no ser posible la notificación, se procederá mediante publicación de aviso, en los términos legales.</p> <p>Vencido este término, el funcionario de la Dirección Jurídica encargado del cobro persuasivo deberá contactar de manera telefónica al deudor y dejar el respectivo informe escrito de las actuaciones adelantadas.</p> <p>Realizado el acuerdo de pago, el asesor profesional designado deberá vigilar de manera oportuna el cumplimiento de los compromisos del deudor, para lo cual deberá estar en comunicación con la Dirección Financiera. En caso de incumplimiento, continuará con la actividad 5.5.</p>		
5.4	<p>PROYECTAR SOLICITUDES PARA IDENTIFICAR LOS BIENES DEL DEUDOR</p> <p>El asesor o profesional designado proyectará para firma del director Técnico de la Dirección Jurídica, los respectivos oficios solicitando información respecto los bienes que se registren a nombre del deudor, con el fin de identificar un eventual respaldo al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Para ello acudirá las siguientes entidades:</p>	<p>Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 7 DE 10

	<p>a) Unidad Administrativa Espacial de catastro distrital</p> <p>b) Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>c) Oficina de Instrumentos Públicos de Bogotá D.C.</p>		
PC4	<p>TÉRMINO DE DURACIÓN DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO</p> <p>El proceso de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo, contentivo de la obligación o de la expedición de la certificación por parte del Director Financiero sobre los mayores valores pagados, junto con la respectiva liquidación oficial de la nómina, que incluya los intereses generados hasta la fecha.</p>	Funcionario del nivel asistencial	GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones
5.5	<p>ELABORAR Y EXPEDIR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA PAGAR LA OBLIGACIÓN</p> <p>Vencido el segundo plazo sin que se haya logrado el pago de la obligación o la firma de acuerdo de pago, el asesor o profesional designado deberá elaborar el respectivo acto administrativo ordenando pagar la obligación, haciendo constar su origen y cuantía, así como las actuaciones adelantadas en la etapa persuasiva. La resolución proyectada será revisada por el Director Técnico y firmada por la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>La notificación del acto administrativo que ordena el pago deberá realizarse por los medios establecidos en la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p> <p>Director Técnico Jurídico</p> <p>Mesa Directiva</p>	<p>TH-PR006-FO12 Resolución</p> <p>GJ-PR001-FO3 Notificación Personal</p> <p>GJ-PR001-FO2 Aviso</p> <p>GJ-PR003-FO7 Constancia de Fijación y Desf. Edicto</p>
5.6	<p>FINALIZAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.</p> <p>Una vez vencido el término del proceso de cobro persuasivo sin haber logrado el pago de la obligación o haberse presentado incumplimiento en el acuerdo de pago, o estando en firme el acto administrativo que ordenó el pago de la deuda; el asesor o profesional designado elaborará para firma del Director Jurídico la constancia de ejecutoria, en caso que aplique, y enviará el expediente contentivo de título ejecutivo y las actuaciones adelantadas en la etapa de cobro persuasivo, a la Subdirección de Cobro no</p>	<p>Profesional Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p> <p>Director Técnico Jurídico</p> <p>Funcionario del nivel asistencial</p>	<p>GDO-PT-002 Memorando</p> <p>GDO-PT-001 Oficio</p> <p>GJ-PR003-FO11 Auto de Ejecutoria</p> <p>GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 8 DE 10

	<p>Tributario de la Secretaria de hacienda Distrital y/o de la Contraloría Distrital, para que por competencia adelante el respectivo procedimiento de cobro coactivo de la obligación.</p> <p>El funcionario del nivel asistencial de la Dirección jurídica de la Corporación dejará anotación de esta actuación en la hoja de ruta.</p>		
5.7	<p>ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DE COBRO PERSUASIVO.</p> <p>En el evento de obtenerse el pago voluntario de la obligación, ya sea de manera inmediata o por cumplimiento de acuerdo de pago, el asesor o profesional designado procederá a elaborar un memorando con destino a la Dirección Financiera informando la terminación de la actuación por pago de la obligación, previa relación de los recibos que comprueben el pago efectuado por el deudor en la Tesorería Distrital. Copia de este memorando deberá ser incorporado por el funcionario del nivel asistencial de la Dirección Jurídica, en el archivo físico del expediente, conforme las TRD</p> <p>En el evento de pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo contentivo de una obligación que se encuentre en cobro persuasivo, el asesor o profesional designado deberá proyectar para firma de la Mesa Directiva y con el visto bueno del Director Técnico Jurídico la resolución motivada que así lo declare, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias de quienes dieron lugar a aquella.</p>	<p>Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p> <p>Director Técnico Jurídico</p> <p>Mesa Directiva</p>	<p>GDO-PT-002 Memorando</p> <p>TH-PR006-FO12 Resolución</p> <p>GJ-PR001-FO3 Notificación Personal</p> <p>GJ-PR001-FO2 Aviso</p>
5.8	<p>REALIZAR EL REPORTE SOBRE REMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN PARA EL COBRO COACTIVO.</p> <p>El asesor o profesional designado, deberá informar a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá. D.C. la finalización de la etapa de cobro persuasivo de la obligación y su traslado por competencia a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaria de Hacienda Distrital.</p>	<p>Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p>	<p>GDO-PT-002 Memorando</p>
PC5	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ETAPA COBRO COACTIVO.</p> <p>El asesor o profesional designado de la Dirección Jurídica, deberá realizar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo, adelantados por la</p>	<p>Universitario/ Profesional Especializado/ Asesor</p>	<p>GDO-PT-001 Oficio</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 9 DE 10

Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital y/o por la Contraloría de Bogotá D.C.	Director Técnico Jurídico	
Con tal propósito, elaborará para firma del Director Jurídico, un oficio solicitando la información actualizada con corte mensual. El reporte recibido será puesto en conocimiento del funcionario responsable del proceso gestión financiera-procedimiento contabilidad.		

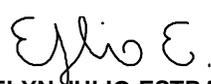
6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Plantilla	Oficio	GDO-PT-001	5.3 PC3 5.4 PC5		X
Plantilla	Memorando	GDO-PT-002	5.1 PC1 5.2 5.6 5.7 5.8		X
Formato	Notificación Personal	GJ-PR001-FO3	5.5 5.7		X
Formato	Aviso	GJ-PR001-FO2	5.3 PC3 5.5 5.7		X
Formato	Constancia de fijación y desfijación	GJ-PR003-FO7	5.5		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.5 5.7		X
Formato	Auto de ejecutoria	GJ-PR003-FO11	5.6		X
Formato	Hoja de Ruta Actuaciones	GJR-FO-002	5.2 PC4 5.6		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION JURIDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 26-nov-2020
		PÁGINA 10 DE 10

00	Elaboración del documento	Enero de 2017
01	Se incluye: Riesgos en las actividades 6.9 y 611	10 de mayo de 2018
02	<p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Definiciones • Actividades <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevas Políticas de Operación del punto 4. • Descripción de Actividades del punto 5 • Puntos de Control. PC1, PC2, PC3, PC4 y PC5. <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Empleos que Intervienen en el Procedimiento. • Riesgos de Controles <p>Se actualiza el Código documental GJ-PR004 que llego a la versión 1 del 10 de mayo de 2018 al código GJR-PR-004</p> <p>Procedimiento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 26 de noviembre del 2020</p>	26 Nov-2020

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  EVELYN JULIO ESTRADA Director Técnico 009-02 Dirección Jurídica

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.