
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO	Realizar la etapa persuasiva de la prerrogativa del cobro coactivo respecto de las obligaciones cuya gestión haya sido atribuida a la Corporación de conformidad con las normas aplicables y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Concejo.
2. ALCANCE	Inicia con la recepción del título ejecutivo el cual debe cumplir con los requisitos de validez y los parámetros definidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Concejo de Bogotá y finaliza con: I) el pago total en instancia persuasiva, II) solicitud de facilidad de pago, III) depuración contable o IV) con la remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda para la etapa coactiva.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 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>3.2 COBRO COACTIVO: Prerrogativa de origen legal que faculta a las entidades públicas para hacer efectivas las obligaciones de contenido dinerario sin la intervención de los jueces de la república.</p> <p>3.3 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 a pagar de forma voluntaria la obligación a su cargo.</p> <p>3.4 COMPETENCIA: Facultad jurídica de un organismo o entidad, para conocer o decidir asuntos sometidos a su consideración.</p> <p>3.5 FACILIDAD DE PAGO. Es la convención entre las partes, con el fin de conceder un plazo al deudor, permitiéndole cancelar la totalidad de la obligación a través de amortizaciones.</p> <p>3.6 FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Condición legal para la oponibilidad al administrado de una decisión de la Administración. Conforme con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme:</p> <p><i>"1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.</i></p> <p><i>2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.</i></p> <p><i>5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo."</i></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 GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 2 DE 8

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

3.7 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.

3.8 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”*

3.9 REQUERIMIENTO DE PAGO: Comunicación remitida por la entidad pública acreedora, mediante comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, en la cual invita al deudor a pagar voluntariamente la acreencia a su cargo.

3.10 REGISTRO CONTABLE DE LAS ACREENCIAS: Las obligaciones para cobro persuasivo o cobro coactivo deben encontrarse reconocidas en la contabilidad de la Corporación.

3.11 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.


- **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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 3 DE 8

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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).</p> <p>4.2. La gestión de cobro persuasivo se realizará de conformidad con las normas legales aplicables y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Concejo de Bogotá.</p> <p>4.3. El Jefe de la Oficina de Gestión de Cobro Coactivo de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, comunicará al Concejo de Bogotá, como entidad de origen de la obligación, las ordenes de terminación para efectos de su registro contable.</p> <p>4.4. 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	RECIBIR Y REGISTRAR EXPEDIENTES Recibe los expedientes contentivos de los títulos ejecutivos cuya gestión de cobro se haya atribuido al Concejo de Bogotá D.C. y los registra en los sistemas o bases dispuestas para ello.	Auxiliar Administrativo Dirección Jurídica	GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones
5.2	ASIGNAR TÍTULO EJECUTIVO PARA VERIFICACIÓN Realiza la distribución y asignación a los profesionales o asesores del área para la verificación de los títulos ejecutivos.	Director Técnico Jurídico	GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones
PC1	REALIZAR VERIFICACIÓN Realiza la verificación de los requisitos de fondo de los títulos ejecutivos y el estado en cartera.	Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos
5.3	¿El título ejecutivo cumple con los requisitos? SI: Pasa a la actividad 5.5	Asesor/ Profesional Especializado/	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos

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 GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 4 DE 8

	NO: Pasa a la actividad 5.4	Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica.	
5.4	DEVOLVER TÍTULO EJECUTIVO Sí el expediente no cumple con los requisitos de ley o el título ha sido objeto de pago, se realiza la devolución al emisor. Regresa a actividad número 5.1	Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	GDO-PT-002 Memorando
5.5	REALIZAR GESTIÓN PERSUASIVA Realiza las gestiones de cobro persuasivo conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Concejo de Bogotá y en el Decreto Distrital 289 de 2021, lo cual consiste en la ejecución de alguna de las siguientes gestiones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Localización del deudor 2. Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos 3. Realización de visitas 4. Identificación de bienes del deudor 	Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	GDO-PT-001 Oficio
PC2	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PERSUASIVA Realiza la validación de la ejecución y resultados de la gestión persuasiva, para determinar la procedencia del envío del expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda por causa del vencimiento del término previsto en el Decreto Distrital 289 de 2021 sin que se haya obtenido el pago total de la obligación o por la presentación de solicitud de otorgamiento de facilidad de pago por el deudor o un tercero en su nombre. Los expedientes cuya obligación base haya sido pagada en su totalidad en instancia de cobro persuasivo, permanecerán en el archivo de la Dirección Jurídica con observancia de las normas en materia documental y los tiempos de retención.	Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos
5.6	¿Se ha tenido resultado de la gestión persuasiva? SI Pasa a la actividad 5.7	Asesor/ Profesional Especializado/	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos


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 GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 5 DE 8


	NO. Pasa a la actividad 5.8	Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	
5.7	CUSTODIA DE EXPEDIENTES Los expedientes cuya obligación base haya sido pagada en su totalidad en instancia de cobro persuasivo, permanecerá en el archivo de la Dirección Jurídica con observancia de las normas en materia documental y los tiempos de retención	Auxiliar Administrativo Dirección Jurídica	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos
5.8	AGOTADA LA ETAPA PERSUASIVA Realiza la remisión de los expedientes que no fueron objeto de pago en la etapa persuasiva a la Secretaría Distrital de Hacienda para la ejecución de la etapa coactiva.	Director Técnico Jurídico/ Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ Funcionario del nivel asistencial De la Dirección	Expedientes contentivos de los títulos ejecutivos GDO-PT-001 Oficio
5.9	REPORTAR LA REMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA. El asesor o profesional designado, informará 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 Secretaría de Hacienda Distrital.	Asesor/ Profesional Especializado/ Profesional Universitario/ De la Dirección Jurídica	GDO-PT-002 Memorando GDO-PT-001 Oficio

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Plantilla	Oficio	GDO-PT-001	5.5 5.8 5.9		X
Plantilla	Memorando	GDO-PT-002	5.4 5.9		X
Formato	Hoja de Ruta Actuaciones	GJR-FO-002	5.1 5.2		X


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.


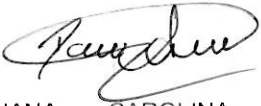



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 6 DE 8

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
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 llegó a la versión 1 del 10 de mayo de 2018 al código GJR-PR-004</p>	Noviembre de 2020

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 7 DE 8

03	<p>Se actualiza objetivo del procedimiento. Se actualiza alcance del procedimiento. Se actualizan definiciones. Se modifica política de operación los numerales 4.2 y 4.3.</p> <p>Se ajusta, elimina y modifica en la descripción del procedimiento en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 5.1. • Actividad 5.2. • PC1. • Actividad 5.3. • Actividad 5.4. • Actividad 5.5 • PC2. • Actividad 5.6 • Actividad 5.7 • Actividad 5.8 • Actividad 5.9 <p>Se elimina la utilización de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación Personal - GJ-PR001-FO3. • Aviso - GJ-PR001-FO2. • Constancia de fijación y desfijación - GJ-PR003-FO7. • Resolución - TH-PR006-FO12. • Auto de ejecutoria - GJ-PR003-FO11 <p>Procedimiento aprobado en sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 1de Agosto de 2022</p>	1 Agosto de 2022
----	--	------------------

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-004
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	VERSIÓN: 03
		VIGENCIA: 1-Ago-2022
		PÁGINA 8 DE 8

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica	<p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p>  DIANA CAROLINA ÁVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-3	<p>APROBÓ:</p>  Firmado digitalmente por ROBERTO JOSE FUENTES FERNANDEZ ROBERTO JOSÉ FUENTES FERNÁNDEZ Director Técnico Dirección Jurídica
 MAURICIO JOYA MEDINA Contratista - Dirección Jurídica		
 FRANCISCO ALFORD BOJACA - Contratista - 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.