AÑO 51
NÚMERO 6692
2019 · DICIEMBRE · 10

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÀ, D.C.

Decreto Número 749
(Diciembre 10 de 2019)

"Por medio del cual se implementa en el Distrito Capital el Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en los artículos 3 y 6 de la Ley 769 de 2002, numeral 5 del artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley 105 de 1993, consagra como uno de los principios fundamentales rectores del transporte, el de la intervención del Estado, en virtud del cual le corresponde la planeación, el control, la regulación y la vigilancia del transporte y de las actividades a él vinculadas.

Que según el artículo 3 ídem, uno de los principios del transporte público es el del acceso al transporte, el cual implica la obligación de las autoridades competentes, de diseñar y ejecutar *"(...) políticas dirigidas a fomentar el uso de los medios de transporte, racionalizando los equipos apropiados de acuerdo con la demanda y propendiendo por el uso de medios de transporte masivo*".

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, prevé que: *"…todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público...* ".

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito los Alcaldes y los organismos de tránsito de carácter distrital.

Que el parágrafo 3 del artículo 6 ídem, dispone que los Alcaldes, dentro de su respectiva jurisdicción, deberán expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que el artículo 119 ibídem consagra que: "(...) *sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán (...) impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos*".

Que el artículo 33 de la Ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019, en su numeral 5 estableció como fuente alterna de financiación, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad de los sistemas de transporte y el mejoramiento de la calidad, la siguiente:

> *"(…)*
>
> *5. Áreas con restricción vehicular. Las autoridades territoriales podrán definir áreas de congestión en las que sea necesario condicionar o restringir espacial o temporalmente el tránsito vehicular. El acceso a estas áreas podrá generar contraprestaciones o precios públicos a favor de la entidad territorial, quien definirá su tarifa y condiciones con base en estudios técnicos, con fundamento en el tipo de vía o zona; los meses, días u horas determinadas de uso; y el tipo de servicio del vehículo, el número de pasajeros o el tipo de vehículo, entre otros. Las autoridades territoriales podrán destinar recursos obtenidos por esta fuente para la sostenibilidad y calidad de sus sistemas de transporte…"*

Que los numerales 2 y 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 672 de 2018, establecen como funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, las de fungir como autoridad de tránsito y transporte, y diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.

Que, según consta en el Acta de la sesión No. 07 del 16 de mayo de 2019, el CONFIS emitió concepto previo o aval fiscal referente a las necesidades de recursos externos del SITP, derivadas del diferencial tarifario en las diferentes fases de implementación del sistema, condicionando la disponibilidad de los recursos a lo siguiente:

"La compatibilidad depende de que se logren las nuevas fuentes de ingreso que contribuyen a la financiación del Sistema Integrado de Transporte Público y de que no se incluyan gastos no asociados directamente a diferencial tarifario. Por este motivo es importante resaltar que, en caso de que los ingresos proyectados no se lleguen a materializar, será necesario realizar una recomposición del gasto general del Distrito Capital, con el fin de priorizar las demás necesidades y lograr el espacio fiscal para los nuevos requerimientos del FET."

Que la Corte Constitucional en Sentencia C – 927 de 2006 se refirió a los precios públicos así: "…*ese tipo de "contraprestaciones" se reconocen en la teoría de la Hacienda Pública con el nombre de "precios públicos", los cuales se predican de los ingresos no tributarios del Estado que surgen como erogación pecuniaria de contrapartida directa, personal y conmutativa a cargo de los beneficiarios, cuya causa jurídica es -como ya se señaló- la autorización para acceder al uso temporal de bienes y servicios de propiedad estatal…*"

Que la inminente necesidad de consecución de recursos para la sostenibilidad financiera del SITP, a futuro obliga a la Administración Distrital a identificar e implementar otras fuentes alternas de financiación que permitan la generación de recursos para costear la operación del Sistema y garantizar la adecuada prestación del servicio en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad.

Que de acuerdo con el estudio STPr-T-003-2019 denominado *"Permiso Especial de Acceso a Zona con Restricción Vehicular"* realizado por la Subsecretaría de Política de Movilidad, la Subdirección de Transporte Privado, las Direcciones de Inteligencia y Planeación para la Movilidad, de la Secretaría Distrital de Movilidad se considera conveniente la implementación del *Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular* como mecanismo para la generación de recursos que permitan financiar la operación del SITP, con fundamento en lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019.

Que el estudio citado determina que en el marco de "*Áreas con restricción vehicular*" planteada en el artículo 33 de la Ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"* y teniendo en cuenta los análisis realizados, la medida contribuye en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Generar una opción de precio público para evitar que los hogares compren dos vehículos como efecto de la medida *"Pico y Placa"* y por ende disminuir la tasa de motorización en la ciudad.

Condicionar espacial y temporalmente el tránsito vehicular en Bogotá, D.C., a fin de establecer mecanismos de gestión de la demanda de transporte para la generación de recursos por parte de los usuarios del vehículo particular.

Generar recursos adicionales para el SITP, con el fin de redistribuir las prioridades individuales del vehículo particular hacia las necesidades del transporte público colectivo.

Que mediante el Decreto Distrital 575 de 2013 modificado por el Decreto Distrital 515 de 2016 "*Por medio del cual se dictan disposiciones para el mejor ordenamiento del tránsito de vehículos automotores de servicio particular por las vías públicas en el Distrito Capital, y se derogan los Decretos Distritales 271 y 300 de 2012*", se restringió la circulación de vehículos de servicio particular en el Distrito Capital y se delimitó el área de restricción al perímetro urbano de la ciudad.

Que en el estudio STPr-T-003-2019 denominado *"Permiso Especial de Acceso a Zona con Restricción Vehicular"* se evidenció, a partir de la revisión de la tasa de motorización y la velocidad promedio de los principales corredores viales y los accesos urbanos a la ciudad, que en el perímetro urbano de manera general se presentan niveles altos de congestión que implican la necesidad de establecer alternativas a las medidas de restricción a la circulación de vehículos en el Distrito Capital.

Que el Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular, consiste en que una vez pagado el precio público y autorizado el permiso especial por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, el vehículo de servicio particular registrado y por el cual se realizó la solicitud, podrá circular en el área geográfica de restricción en los días y horarios en que les aplique la medida establecida en el Decreto Distrital 575 de 2013, o en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Que la Administración Distrital requiere reglamentar y poner en funcionamiento el permiso especial de acceso a zona con restricción vehicular, como una opción voluntaria para las personas naturales y jurídicas que estén dispuestas a adquirir el permiso pagando un precio público en contraprestación.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Objeto. Implementar en el Distrito Capital el Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1753 de 2015 modificado por el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. El Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular se aplicará en todo el perímetro urbano de Bogotá D.C., y se otorgará a las personas naturales y jurídicas que voluntariamente acuerden con el Distrito Capital, pagar un precio público, según el periodo de tiempo por el que lo solicite y le sea aprobado. Este procedimiento será establecido por la Secretaría Distrital de Movilidad, en el acto administrativo al que hace referencia el artículo 5 del presente decreto.

Este permiso se otorgará al vehículo de servicio particular por el cual se registra y aprueba la solicitud. Una vez autorizado el vehículo, se permitirá la circulación del mismo en el área geográfica de restricción en los días y horarios en que les aplique la medida de restricción de circulación vehicular, establecida en el Decreto Distrital 575 de 2013, o en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

PARÁGRAFO 1. Él área geográfica de restricción al tránsito vehicular corresponde a la totalidad del perímetro urbano de la ciudad.

PARÁGRAFO 2. La presente norma no aplica para vehículos de servicio de transporte público ni transporte de carga.

PARÁGRAFO 3. Están exentos del pago del precio público, los vehículos que, de acuerdo con la normatividad vigente, no les aplique la medida de restricción vehicular establecida en el Decreto Distrital 575 de 2013 o en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 3. Finalidad de la medida. La implementación del Permiso Especial de Acceso a Área con Restricción Vehicular (perímetro urbano de Bogotá D.C.), tiene como finalidad permitir, por el término aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad, el acceso y la circulación de vehículos de servicio particular al área geográfica de restricción en los días y horarios en que les aplique tal restricción a cambio del pago de un precio público destinado a la sostenibilidad financiera del Sistema Integrado de Transporte Público –SITP.

ARTÍCULO 4. Contraprestación económica por el Permiso Especial de Acceso al Área de Restricción Vehicular. La contraprestación económica corresponde al precio público que se fija por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, según el periodo de tiempo que voluntariamente solicite y pague la persona natural o jurídica para utilizar el Permiso Especial de Acceso a Área de Restricción Vehicular, a favor del Distrito Capital.

ARTÍCULO 5. Aspectos generales del precio público del Permiso Especial de Acceso a Área de Restricción Vehicular. La Secretaría Distrital de Movilidad definirá las características generales aplicables al precio público y la administración del mismo.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Distrital de Movilidad, implementará dentro del registro de vehículos exceptuados de la restricción de pico y placa, la excepción de aquellos vehículos particulares autorizados y favorecidos con el Permiso Especial de Acceso a Área de Restricción Vehicular que trata el presente decreto.

PARÁGRAFO 2. El precio público se fijará por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad teniendo en cuenta los costos de aplicación de este Permiso Especial de Acceso a Área de Restricción Vehicular y las externalidades negativas que causaría y será actualizado dentro del primer trimestre de cada año, mediante acto administrativo, teniendo como base la variación del IPC del año anterior y según los resultados de los indicadores de recaudo y congestión del año anterior.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El valor del precio público inicial será fijado antes del 31 de diciembre de 2019 en acto administrativo expedido por la Secretaria Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO 6. Recaudo. El recaudo del precio público se hará a través de la Tesorería Distrital de la Secretaria Distrital de Hacienda y los recursos recaudados deberán canalizarse a través del Fondo de Estabilización Tarifaria (FET) del Distrito Capital o el instrumento que haga sus veces.

La Secretaría Distrital de Hacienda, en el ámbito de sus competencias, establecerá el procedimiento para el pago del precio público.

ARTÍCULO 7. Seguimiento, control y vigilancia. El esquema de seguimiento, control y vigilancia del Permiso Especial de Acceso a Áreas con Restricción Vehicular corresponde a la Secretaría Distrital de Movilidad, quien deberá monitorear el comportamiento

de la medida, con énfasis en el número de vehículos registrados y el recaudo generado.

ARTÍCULO 8. Comunicación y divulgación. La Secretaría Distrital de Movilidad adelantará campañas de comunicación y divulgación sobre el Permiso Especial de Acceso a Áreas con Restricción Vehicular.

ARTÍCULO 9. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000542
(Diciembre 6 de 2019)

"Por la cual se adopta el Plan de Incentivos y Estímulos para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 34 del Decreto Ley 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones",* establece que las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Que el artículo 30 del mencionado Decreto Ley señala: *"Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo".*

De igual manera, el artículo 36 de dicho Decreto Ley establece las consideraciones que cada entidad debe observar para asignar los incentivos.

Que el artículo 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece que "las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados". Que el artículo 2.2.10.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que: "Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades."*

Que de acuerdo con los artículos 2.2.10.9 y 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.

Que en el Distrito Capital la Directiva 1 del 6 de febrero de 2015, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estableció los lineamientos para adoptar los programas de bienestar e incentivos. Y posteriormente, mediante la Directiva 2 del 8 de marzo de 2017, del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., se formuló los lineamientos de bienestar en las entidades distritales.

Que el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1499 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015",* define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que dentro del MIPG se encuentra la dimensión de Talento Humano como corazón del modelo que orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando, el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra adelantando la implementación de la solución tecnológica SAP en sus componentes de CORE y ERP, a través del Proyecto Bog Data, el cual se concreta como el proyecto más importante de la entidad. A lo largo del proceso de implementación de SAP se ha hecho evidente el compromiso, el esfuerzo y la dedicación de los integrantes del equipo de proyecto, por lo que se requiere destacar su gestión como estrategia de reconocimiento y aumento de la productividad. Para tal fin se consideró la definición de un estímulo, que se identifica con la finalidad de proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario actualizar integralmente la Resolución 177 SDH del 5 de agosto de 2015 que adoptó el Programa de Incentivos Institucionales.

Que en sesión del 5 de noviembre del 2019 y de conformidad con el literal h) del numeral 2 del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda conoció y recomendó la adopción del Plan de estímulos e incentivos institucionales.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se deja la constancia de que este proyecto de resolución se publicó en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda los días 17 al 23 de octubre de 2019, se recibieron y estudiaron observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos, incorporando las que fueron viables.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA EL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA

ARTÍCULO 1°. DEFINICIÓN. El Plan de incentivos institucionales para el desempeño en niveles de excelencia tiene por objeto reconocer el buen desempeño laboral, bajo un esquema de compromiso y sentido de pertenencia, así como brindar espacios y estímulos que se orienten a fortalecer y mejorar el clima laboral y la calidad de vida de los servidores y sus familias.

ARTÍCULO 2º. EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS. El equipo estará integrado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el(la) Director(a) de Gestión Corporativa, el(la) Subdirector(a) del Talento Humano, un(a) profesional de la Oficina Asesora de Planeación, un(a) profesional de la Subdirección del Talento Humano y dos representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos se encargará de:

a) Proponer los mejores empleados entre los que se encuentren en el nivel de excelencia de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad.

b) Dirimir los empates que se llegaren a presentar para la selección de los mejores empleados, de los mejores equipos y también para los reconocimientos otorgados en otras categorías.

c) Proponer anualmente los criterios, condiciones y las alternativas para convocar a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos.

d) Evaluar los proyectos presentados por los equipos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que los empleados o los equipos de trabajo presenten alguna reclamación frente a las decisiones tomadas por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos en alguna de las etapas de los procedimientos seguidos para la selección de los mejores empleados o de los mejores equipos de trabajo, dicha reclamación será conocida y decidida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 2. Para que exista quórum en las reuniones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos y del Comité de Reclamaciones, se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de sus respectivos integrantes.

PARÁGRAFO 3. Cuando algún integrante del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos considere que puede haber conflicto de intereses o que sobre él recae una de las causales de impedimento contenidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá manifestar por escrito motivado ante el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, que se encuentra impedido para participar en la evaluación y selección.

El (La) Secretario (a) Distrital de Hacienda decidirá sobre el impedimento y si lo acepta designará un funcionario ad hoc, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo procedimiento.

ARTÍCULO 3º. BENEFICIARIOS. Los beneficiarios a los cuales se les otorgará incentivo no pecuniario como reconocimiento a la excelencia, serán los mejores servidores que ocupen el primero y segundo lugar de cada uno de los siguientes niveles:

a) Mejor empleado de carrera administrativa.

b) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional.

c) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico.

d) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial.

e) Mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor.

f) Mejor Gerente Público.

Los Equipos de Trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar también tendrá derecho a reconocimiento de incentivos no pecuniarios.

ARTÍCULO 4º. REQUISITOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

a) Contar como mínimo con un (1) año de servicio continuo en la Entidad.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

c) Haber obtenido el nivel de excelencia rango sobresaliente, en la evaluación del desempeño o del rendimiento de gerentes en firme, correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

ARTÍCULO 5º. SELECCIÓN. Para la selección de los empleados beneficiarios de incentivos institucionales, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos observará el siguiente procedimiento:

a) El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos recomendará los mejores empleados entre quienes tengan la más alta calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral o rendimiento de gerentes, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel, para definir primero y segundo lugar, generando un acta firmada por los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, en la cual se consignarán los criterios y resultados obtenidos de la evaluación.

b) En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se tendrá en cuenta sus calificaciones, correspondientes a las tres últimas evaluaciones del desempeño, incluida la del último año, para establecer el promedio más alto.

c) En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo.

d) El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe consolidado de los servidores públicos para ser seleccionados con el fin de acceder a los incentivos institucionales por cada uno de los niveles jerárquicos. La aprobación que realice el Comité Institucional se hará constar en el acto administrativo que expida el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda de reconocimiento de los incentivos y estímulos institucionales.

PARÁGRAFO 1. Cuando los empleados públicos cuenten con evaluaciones de desempeño en cargos de diferentes niveles se tendrá en cuenta el promedio de dichas evaluaciones, para efectos de participar en la selección de los mejores empleados públicos.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos que hayan tenido encargos durante el período evaluado para participar en la selección de los mejores empleados públicos, se les incluirá en el nivel jerárquico en el cual hayan permanecido más tiempo.

PARÁGRAFO 3. Para la asignación del incentivo al mejor empleado público de libre nombramiento y remoción, se escogerá entre los empleados públicos del nivel profesional y del nivel asesor que tengan este carácter, de acuerdo con la evaluación obtenida bajo los criterios y con los instrumentos de evaluación del desempeño laboral que adopte para ellos la Entidad.

PARÁGRAFO 4. La selección del mejor Gerente Público se realizará con base en la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y de acuerdo con la reglamentación que defina la Entidad.

ARTÍCULO 6º. DIVULGACIÓN DE RESULTADOS. A más tardar en el mes de noviembre de cada año se divulgarán a través de la intranet los nombres de los servidores públicos que fueron seleccionados como los mejores empleados públicos de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. RECONOCIMIENTO DEL INCENTIVO. Mediante acto administrativo proferido por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, se reconocerán los incentivos y estímulos previstos en el Plan de Incentivos y estímulos adoptado en la Secretaría Distrital de Hacienda a los mejores servidores públicos.

ARTÍCULO 8º. TIPO DE INCENTIVO. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se otorgarán incentivos no pecuniarios para los servidores seleccionados, quienes pueden escoger entre:

a) **EDUCACIÓN FORMAL, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL.** Conducente a apoyar la financiación de los estudios de educación superior de pregrado o de posgrado, para cualquiera de sus modalidades presencial, semipresencial, a distancia o virtual, así como diplomados y cursos o estudios de idiomas extranjeros.

   La asignación del incentivo se sujeta a la admisión del empleado en el establecimiento educativo correspondiente y en caso de no ser admitido podrá optar por otro incentivo dentro de la misma vigencia fiscal.

b) **TURISMO SOCIAL.** La Entidad reconocerá antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada año, el programa de turismo social nacional o internacional que escoja el empleado público en cualquier agencia de viajes legalmente constituida, de acuerdo con el monto previsto para los incentivos institucionales adoptados en la presente Resolución.

c) **PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ESPECIALES.** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, que involucren a la Entidad u otras Entidades, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado para la ciudad.

d) **RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LABOR MERITORIA.** La Entidad en acto público realizado a más tardar el 30 de noviembre de cada año exaltará la labor de los mejores servidores públicos, la participación en proyectos estratégicos de la entidad y los servidores públicos galardonados en las diferentes categorías de incentivos y estímulos establecidos en el presente Plan. Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los mejores empleados públicos y por los mejores equipos de trabajo, se les efectuarán reconocimientos especiales mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna.

e) **FINANCIACIÓN DE INVESTIGACIONES.** Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del servidor público que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la Entidad.

f) **PUBLICACIÓN DE TRABAJOS.** Corresponde a la publicación de trabajos de carácter institucional o de interés personal, en medios de divulgación interna o externa. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado público que elija este tipo de incentivo.

PARÁGRAFO 1. Los incentivos no pecuniarios deberán ser disfrutados entre el día hábil siguiente a la gala de reconocimiento y el 31 de diciembre del año siguiente al reconocimiento.

PARÁGRAFO 2. Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los mejores empleados públicos y por los mejores equipos de trabajo, se les efectuarán reconocimientos especiales mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna.

ARTÍCULO 9º. MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. El monto máximo de los incentivos no pecuniarios será equivalente a Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) a la fecha de la expedición del acto administrativo de reconocimiento, así:

CATEGORÍA	***Nº. SMLMV***
Mejor Empleado de Carrera de la Entidad (primer lugar)	*7*
Mejor Empleado de Carrera del Nivel Profesional (primer lugar)	*6*
Mejor Empleado de Carrera del Nivel Técnico (primer lugar)	*6*
Mejor Empleado de Carrera del Nivel Asistencial (primer lugar)	*6*
Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción (Nivel profesional y Asesor) (primer lugar)	*5*
Mejor Gerente Público (primer lugar)	*5*

PARÁGRAFO 1. Los empleados públicos de carrera de los niveles profesional, técnico y asistencial, de libre nombramiento y remoción y el gerente público que ocupen el primer y segundo puestos, tendrán derecho a que se les otorgue un permiso remunerado por tres (3) días. El permiso se deberá tramitar, por una sola vez, ante la Subdirección del Talento Humano, durante el año siguiente contado a partir de su otorgamiento.

PARÁGRAFO 2. Los empleados públicos de carrera de los niveles profesional, técnico y asistencial, de libre nombramiento y remoción y el gerente público que ocupen el segundo puesto recibirán un bono de turismo por valor de 3 SMMLV.

PARÁGRAFO 3. Debido a que el mejor empleado público de carrera de la Entidad recibe un incentivo especial, automáticamente se reasignarán los incentivos para el primer y segundo lugar del nivel correspondiente al mejor empleado público, de tal manera que ascienden un lugar en la clasificación resultante de las mejores evaluaciones de desempeño.

PARÁGRAFO 4. Los servidores públicos seleccionados como los mejores empleados públicos no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 10º. PAGO DE INCENTIVOS. Las sumas a reconocer por concepto de los incentivos no pecuniarios se girarán directamente a los establecimientos educativos en el caso de la educación, a las agencias de turismo legalmente constituidas, en los casos de turismo social y a las empresas con las que se lleve a cabo la publicación de trabajos.

PARÁGRAFO. Si las sumas señaladas para cada incentivo no cubren el valor total del incentivo escogido, la diferencia deberá asumirla el servidor público.

TÍTULO II
PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 11°. DEFINICIÓN: De conformidad con lo establecido en el Parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 12°. CONFORMACIÓN. El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de cuatro (4) servidores públicos, que deberán ser empleados de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda. No se conformarán equipos de trabajo con personal provisional, de planta temporal, ni contratistas.

PARÁGRAFO. La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará ligada a su vinculación laboral dentro de la Entidad y a la permanencia durante todo el período de desarrollo del proyecto.

Dentro del término anterior a la presentación y sustentación pública del proyecto.A los equipos de trabajo se les permitirá, por una sola vez, la recomposición de sus integrantes y/o la reformulación del proyecto, para lo cual se deberá previamente presentar por escrito la solicitud al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, a través de la Subdirección de Talento Humano. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

ARTÍCULO 13º. CONVOCATORIA. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos anualmente convocará a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos a través de la intranet, con base en las alternativas contempladas en el artículo 2.2.10.13 del Decreto Nacional 1083 de 2015, de manera que podrá:

a) Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

b) Establecer, para el año siguiente las áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y los parámetros que se establezcan en el procedimiento de la Entidad.

ARTÍCULO 14º. DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Para el desarrollo, la divulgación e información de las reglas generales de este procedimiento, la Subdirección del Talento Humano programará una reunión para que asistan los servidores públicos que estén interesados en adelantar los trámites de inscripción ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, con el fin de darles a conocer el procedimiento, normas que lo regulan, temas a desarrollar y las condiciones generales de participación en el mismo.

ARTÍCULO 15º. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos previstos en la presente Resolución:

a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

c) Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha postulación.

ARTÍCULO 16º. INSCRIPCIÓN. Las inscripciones de los equipos de trabajo para cada vigencia se efectuarán dentro del término establecido por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, de acuerdo con el cronograma que para el efecto se fije, el cual podrá ajustarse cuando las circunstancias así lo ameriten, previa la respectiva divulgación a través de la intranet, sin perjuicio de la divulgación que se haga por otros medios.

La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos la efectuará el jefe de la Dependencia beneficiada por el proyecto, postulando al equipo de trabajo mediante comunicación oficial dirigida a la Subdirección del Talento Humano.

A la comunicación oficial de postulación de cada equipo de trabajo se deberá adjuntar:

a) Ficha Técnica de Inscripción;

b) Ficha Técnica de Descripción del Proyecto;

c) Cronograma de trabajo, y

d) Concepto de viabilidad del proyecto emitido por la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad en el cual consta que tiene su visto bueno.

Anualmente, se programará una reunión con personal de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad con el fin de prestar apoyo a los servidores públicos interesados en formular proyectos de interés para la Entidad en el diligenciamiento de las Fichas de Inscripción, descripción de los proyectos y la respectiva metodología.

Todos los proyectos que se pretendan desarrollar en la Entidad deben contar con el visto bueno (viabilidad) de la Oficina Asesora de Planeación, para su formulación.

Si dentro del término inicialmente establecido no se inscriben por lo menos dos (2) equipos, se prorrogará por tres (3) días hábiles más, una vez cumplido este nuevo plazo y, de no contar con el mínimo de equipos inscritos, no se adelantará el procedimiento y se informará de este evento a través de la intranet.

PARÁGRAFO. Cuando el equipo de trabajo sea postulado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda solicitará el apoyo a otra entidad para que a través de su respectiva área de Planeación emita su concepto sobre la viabilidad del proyecto.

ARTÍCULO 17º. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: Los proyectos deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación:

1. El proyecto inscrito para ser evaluado debe haber concluido a más tardar el 30 de octubre de cada año, se deben indicar las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutarán dentro de este término, las cuales deberán cumplirse en el 100%.

2. El proyecto debe orientarse a la creación de un producto, servicio o un resultado final concreto que genere valor agregado en la gestión institucional.

3. El proyecto debe contar con un factor innovador y debe requerir un esfuerzo adicional por parte de sus integrantes, ya que no se debe encontrar enmarcado dentro de sus compromisos laborales.

4. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

5. Los proyectos que hayan participado, en desarrollo de Planes de Incentivos de años anteriores no podrán inscribirse.

6. El tema de los proyectos debe ser desarrollado exclusivamente por los miembros del equipo de trabajo conformado e inscrito.

7. Los proyectos deben contar con el visto bueno (viabilidad) de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad

PARÁGRAFO. Al cierre de las inscripciones, Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, a través de la Subdirección del Talento Humano informará a cada equipo sobre su admisión o rechazo para concursar.

ARTÍCULO 18º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN. Atendiendo el cronograma que se haya establecido para llevar a cabo el procedimiento de evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos solicitará a los equipos de trabajo inscritos que presenten un informe parcial de los respectivos proyectos. Dicho informe será requisito indispensable para que el equipo de trabajo continúe participando.

A este informe se deben adjuntar las evidencias del rol que desempeñan los integrantes dentro del equipo de trabajo, las actas de las reuniones y todos los documentos que evidencien la ejecución del proyecto.

La Oficina Asesora de Planeación de la Entidad revisará dicho informe y presentará un resumen sobre los

aspectos a destacar sobre su evaluación y seguimiento, así mismo sus correspondientes observaciones, con el fin de aportar elementos para la evaluación por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.

La Subdirección del Talento Humano comunicará a los equipos de trabajo las recomendaciones y observaciones que se generen por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

Adicionalmente, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos contemplará la conveniencia de sustentar los informes parciales. Las recomendaciones y observaciones de estas sustentaciones serán tenidas en cuenta para la evaluación y selección.

Por último, los equipos de trabajo deberán presentar un informe final y una sustentación pública.

El informe final lo presentarán al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos de acuerdo con el formato establecido para tal fin, a través de la Subdirección del Talento Humano, en la fecha que determine el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.

Para la sustentación pública deberán presentarse en la fecha y hora que les asigne el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos. Se tendrán en cuenta para la evaluación y selección los siguientes criterios:

VARIABLE	***VALOR***	***VALOR***
FORMULACION DEL PROYECTO *Coherencia entre la información planteada en las Fichas de Inscripción y de Descripción con respecto a lo desarrollado en el proyecto, Presentación clara, ordenada, lógica y estructurada del proyecto.*	**10%**	.
El proyecto está presentado de acuerdo con la metodología establecida y se ajusta a lo planteado en la ficha de descripción del proyecto (Revisión y concepto de viabilidad favorable de los requisitos de la formulación por parte de la OAP)	.	.
TRABAJO EN EQUIPO *Coordinación y cooperación para lograr un resultado determinado*	**15%**	.
Demostración de la planeación realizada en equipo (Cronograma de la formulación con participación de los miembros validada)	.	**5%**
Coordinación en el desarrollo de las actividades (actas de reunión y asignación de tareas)	.	**5%**
Responsabilidades compartidas por sus integrantes (Verificación de las actividades realizadas mediante soportes y productos)	.	**5%**
IMPORTANCIA PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL *Evaluación de la importancia del proyecto para solucionar un problema institucional.*	**25%**	.
Disminuye tiempos operativos (demostración con indicadores)	.	**5%**
Disminuye ocurrencia de riesgos (demostración con indicadores o evidencias físicas)	.	**5%**
Aporta al cumplimiento de las metas institucionales (Plan de Desarrollo, Plan estratégico, plan operativo)	.	**10%**
Incide en el mejoramiento de los servicios a los usuarios e indicadores de desempeño del área (Mostrar calificaciones)	.	**5%**
RESULTADOS ALCANZADOS *Logros alcanzados medibles con indicadores que permitan establecer la magnitud del impacto generado*	**40%**	.
Se cumplieron las metas	.	**15%**
Los resultados del proyecto se pueden presentar como productos concretos verificables (productos del proyecto)	.	**15%**
Aborda un tema de alto impacto para la entidad	.	**10%**
SUSTENTACIÓN. *Sustentación del proyecto en audiencia pública en la que se determinará el conocimiento y dominio del tema por parte de los miembros del equipo.*	**10%**	.
Resolución de inquietudes y preguntas de los jurados y asistentes.	.	**5%**
TOTAL	**100%**	.

Finalmente, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos seleccionará para la respectiva recomendación a los tres mejores equipos de trabajo en estricto orden de mérito de acuerdo con los puntajes obtenidos de la evaluación, los resultados serán consignados en acta que deben firmar los integrantes del equipo.

PARÁGRAFO. En el evento que uno o varios proyectos conlleven desarrollos muy especializados en áreas específicas, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos podrá apoyarse en conceptos de servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda o de expertos externos, para lo cual se gestionarán los apoyos que sean requeridos.

ARTÍCULO 19º. DESEMPATE. En caso de empate en la calificación obtenida por dos o más equipos de trabajo, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración denominado "Importancia para el Mejoramiento Institucional".

De persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo por balotas, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo con el número de equipos en desempate. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota. Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el equipo que saque la balota con el mayor número.

ARTÍCULO 20º. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO. El proceso de selección de los mejores Equipos de Trabajo se declarará desierto en los casos en que ninguno de los proyectos obtenga evaluación satisfactoria del 80%, porcentaje mínimo de aprobación por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.

PARÁGRAFO. Cuando se retiren equipos inscritos y sólo quede un equipo para la sustentación, éste deberá ser evaluado y si obtiene una evaluación satisfactoria del 80% por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos será premiado.

ARTÍCULO 21º. DESCALIFICACIÓN DE EQUIPOS. Los Equipos de Trabajo serán descalificados en los siguientes casos:

1) Por el retiro de uno o varios de sus miembros que no permita integrarlo con el mínimo de miembros requerido.

2) Por el incumplimiento en la sustentación del proyecto.

3) Por no entregar el informe parcial.

4) Cuando se compruebe que el proyecto fue presentado o desarrollado con anterioridad por otras personas.

5) Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente inscritos.

ARTÍCULO 22º. SEGUIMIENTO. El seguimiento a la implementación del proyecto del equipo ganador será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

ARTÍCULO 23º. TIPO DE INCENTIVO. Se establece un incentivo pecuniario para el equipo de trabajo que ocupe el primer lugar y los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar recibirán un incentivo no pecuniario:

CATEGORÍA	***Nº. SMLMV***
Equipo de Trabajo que ocupe primer lugar	*18*
Equipo de Trabajo que ocupe segundo lugar	*13*
Equipo de Trabajo que ocupe tercer lugar	*9*

PARÁGRAFO. Los incentivos de que trata la presente Resolución no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO 24º. ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO. Mediante acto administrativo proferido por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, se asignarán los incentivos previstos en el Plan de Incentivos adoptado en la Secretaría Distrital de Hacienda a los mejores equipos de trabajo, hasta el tercer lugar.

TÍTULO III
PROGRAMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 25º. DEFINICIÓN. Se entiende por Programa de Estímulos, el desarrollo de actividades orientadas a lograr que los motivadores al interior de la Entidad se activen, abonando el terreno para obtener un mejor clima organizacional, mejoramiento de la calidad de vida de servidores públicos y sus familias, con miras a potenciar el sentido de pertenencia, el bienestar y un mejor servicio al ciudadano, así como el aporte de cada uno al logro las metas de la entidad y la ciudad.

Dentro de los estímulos establecidos en este plan se cuenta: la exaltación a la antigüedad laboral, reconoci-

miento al servicio voluntario, a las calidades deportivas y culturales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el estímulo a la participación en las diferentes actividades que, para el mejoramiento de clima laboral, desarrollo de competencias, refuerzo de cultura organizacional y gestión del cambio, entre otros programas estratégicos, lleve a cabo la Entidad. El citado programa permite elevar los niveles de la calidad de vida laboral, satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del funcionario con el servicio de la Entidad.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL

ARTÍCULO 26º. DEFINICIÓN. Es la exaltación anual que se hace a los servidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que han prestado sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.

ARTÍCULO 27º. BENEFICIARIOS. Se otorgará anualmente a los servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que en la vigencia respectiva hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) o más años, en múltiplos de cinco, de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la Secretaría Distrital de Hacienda, un reconocimiento y exaltación a la antigüedad laboral el cual se efectuará en acto público.

ARTÍCULO 28º. REQUISITOS. Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Haber cumplido 5, 10,15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio continuos a la Entidad, dentro del año en el cual se efectúa el reconocimiento.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

PARÁGRAFO. Para efectos de contabilizar el tiempo de servicio en la Entidad con el fin de tener derecho a este reconocimiento por antigüedad se establecerá como fecha de corte el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 29º. RECONOCIMIENTO. El reconocimiento a la antigüedad laboral se realizará de la siguiente manera:

1) Cinco (5) años de servicio continuo en la Entidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado por un (1) día laboral en el año.

2) Diez (10) años de servicio continuo en la Entidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado por dos (2) días laborales en el año.

3) Quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y múltiplos de cinco años en adelante, de servicio continuo en la Entidad tendrán derecho a disfrutar de un permiso remunerado por tres (3) días laborales en el año y mediante sorteo se otorgará un bono de 1 SMMLV, a cada uno de los grupos de edad.

4) Los empleados(s) público(s) más antiguo(s) de la entidad tendrá(n) derecho a disfrutar de un permiso remunerado por tres (3) días laborales en el año y mediante sorteo se otorgará un bono de 1 SMMLV y una placa de reconocimiento, una única vez.

PARÁGRAFO. Para efectos de contabilizar el tiempo de servicio en la Entidad, con el fin de tener derecho a estos reconocimientos por antigüedad, se establecerá como fecha de corte el 31 de diciembre de cada año.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA

ARTÍCULO 30º. DEFINICIÓN. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que se desempeñan voluntariamente como brigadistas en la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 31º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios dos (2) servidores públicos de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, que se desempeñen como brigadistas en la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 32º. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio de brigadista en la Entidad.

b) Haber asistido al 90% o más de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades citadas para los brigadistas, durante el año inmediatamente anterior.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

d) Los servidores seleccionados como los mejores brigadistas no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 33º. RECONOCIMIENTO. Se harán acreedores a tres (3) días de permiso remunerado y un bono por valor de un (1) SMMLV para cada uno de los beneficiarios.

RECONOCIMIENTO AL PROYECTO DE COORDINACIÓN PARA EL DIÁLOGO Y LA MEDIACIÓN INSTITUCIONAL, "CORDIALMENTE"

ARTÍCULO 34º. DEFINICIÓN. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores públicos que hacen parte de la Red de la Cordialidad.

ARTÍCULO 35º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios dos (2) de los servidores públicos de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, que sean integrantes de la Red de la Cordialidad.

ARTÍCULO 36º. REQUISITOS. Para recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio en la Red de la Cordialidad.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

c) Los servidores seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 37º. RECONOCIMIENTO. Se harán acreedores a un (1) día de permiso remunerado.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 38º. DEFINICIÓN. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores públicos que participen voluntariamente en la labor de capacitación interna, en temas incluidos en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y/o en capacitación externa, de acuerdo con los planes de divulgación y capacitación en temas estratégicos de las diferentes dependencias y de la Entidad.

ARTÍCULO 39º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios cinco (5) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que participen como capacitadores de conformidad con lo descrito en el artículo anterior y que obtengan los mejores resultados en la Evaluación de Percepción de la Capacitación.

ARTÍCULO 40º. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Llevar como mínimo un (1) año participando voluntariamente en la labor de capacitación interna en la Entidad.

b) Se tendrá en cuenta el resultado de la Evaluación de Percepción de la Capacitación.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

d) Los servidores seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 41º. RECONOCIMIENTO. Se harán acreedores a un diploma de reconocimiento por la labor desarrollada y un bono de un (1) SMMLV.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 42º. DEFINICIÓN. Es aquel que se otorga a los servidores públicos que sobresalen en el ámbito deportivo al interior de la Entidad y/o a nivel distrital, nacional y/o internacional, en representación de la Entidad.

ARTÍCULO 43º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios, los servidores público que participen en los campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital, nacional o internacional, vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales o temporales, que ocupen el primer lugar en la competencia en la que participen, bien sea a nivel individual o grupal.

ARTÍCULO 44º. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por reconocimiento a calidades deportivas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

b) Ocupar el primer lugar en la tabla de posiciones de los campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital, nacional o internacional en representación de la Entidad.

ARTÍCULO 45º. RECONOCIMIENTO. Quienes obtengan en campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital o internacional en representación de la Entidad, el primer lugar en alguna disciplina se harán acreedores a tres (3) días de permiso remunerado y un bono.

RECONOCIMIENTO A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 46º. DEFINICIÓN. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores públicos que se desempeñan voluntariamente como Gestores de Integridad de la Entidad.

ARTÍCULO 47º. BENEFICIARIOS Será beneficiario un (1) servidor de la entidad vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, pro-

visional o temporal, que se desempeñe como Gestor de Integridad en la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 48º. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Gestores de Integridad.

b) El Grupo de Gestores de Integridad de la Entidad evaluará la labor realizada por cada uno de ellos y determinará a quien se le otorga el reconocimiento.

c) De igual forma debe haber asistido mínimo al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades como gestor de integridad.

d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

e) Los servidores seleccionados como los mejores gestores de ética no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 49º. RECONOCIMIENTO. El mejor Gestor de Integridad se hará acreedor a un diploma y un (1) día de permiso remunerado.

RECONOCIMIENTO A LOS MEJORES AUDITORES INTERNOS

ARTÍCULO 50º. DEFINICIÓN Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que se desempeñan como Auditores Internos en la Entidad.

ARTÍCULO 51º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios dos (2) servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que participen como Auditores Internos.

ARTÍCULO 52º. REQUISITOS

a) Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Auditores Internos.

b) El área responsable del proceso de auditorías internas determinará quienes son los dos (2) mejores auditores internos, para lo cual tendrá en cuenta los registros y soportes que evidencien el desempeño de los Auditores Internos.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

d) Los servidores públicos seleccionados como los mejores auditores internos no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 53º. RECONOCIMIENTO. Los mejores auditores internos se harán acreedores a un diploma, un (1) día de permiso remunerado y un bono equivalente a un (1) SMMLV.

RECONOCIMIENTO A LOS PENSIONADOS

ARTÍCULO 54º. DEFINICIÓN. Todos los servidores públicos que durante el año se hayan pensionado serán invitados a la ceremonia de proclamación de los mejores y tendrán un reconocimiento público a la gestión adelantada durante su vida laboral.

ARTÍCULO 55º. RECONOCIMIENTO. Se harán acreedores a una placa o escudo y un bono equivalente a un (1) SMMLV.

DISTINCIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO

ARTÍCULO 56º. DEFINICIÓN. Como mecanismo para continuar mejorando la atención al ciudadano se incluye en la actividad de reconocimiento de los mejores servidores públicos al mejor servidor público del área de servicio a la ciudadanía.

ARTÍCULO 57º. BENEFICIARIO. Serán beneficiarios dos (2) servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisional o temporales, que desempeñen sus funciones en la Oficina de Gestión del Servicio, Oficina de Atención al Ciudadano o en la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 58º. REQUISITOS.

a) Llevar como mínimo un (1) año de labores en la Oficina de Gestión del Servicio.

b) La Oficina de Gestión del Servicio con base en los registros y soportes que evidencien el desempeño de los servidores públicos del área recomienda los mejores servidores públicos.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

d) Los servidores públicos seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

ARTÍCULO 59º. RECONOCIMIENTO. Los servidores públicos designados se harán acreedores a un (1) día de permiso remunerado y a un (1) bono equivalente a 1 SMMDV.

TARDE DE JUEGO

ARTÍCULO 60º. DEFINICIÓN. La "tarde de juego" consiste en conceder a los servidores públicos una vez al

año un permiso remunerado por cuatro (4) horas dentro de la jornada laboral de una tarde, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores. Esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.

ARTÍCULO 61º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad.

ARTÍCULO 62º. REQUISITOS.

a) El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

b) Los servidores públicos deberán diligenciar el formato de permiso registrando en el campo de justificación "Tarde de Juego" y la edad de los menores.

c) La solicitud deberá radicarse en la Subdirección del Talento Humano con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.

PERMISO DÍA DE CUMPLEAÑOS

ARTÍCULO 63º. DEFINICIÓN. Los servidores públicos de la Entidad tendrán un día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños.

ARTÍCULO 64º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

ARTÍCULO 65º. REQUISITOS.

a) Si el día de cumpleaños es no laboral, este incentivo de descanso remunerado se trasladará al siguiente día hábil.

b) Este incentivo no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado, ni podrá ser negociable para ser disfrutado en otra fecha diferente a la dispuesta.

c) Los servidores públicos deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación "Permiso de Cumpleaños".

d) La solicitud deberá presentarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.

e) La Subdirección del Talento Humano verificará que la solicitud se adecue a las condiciones aquí establecidas.

AL TRABAJO EN BICI

ARTÍCULO 66º. DEFINICIÓN. Los servidores públicos de la Entidad que certifiquen haber llegado treinta (30) veces a su lugar de trabajo en bicicleta recibirán medio día laboral libre remunerado con un límite de hasta ocho (8) medios días libres al año.

ARTÍCULO 67º. REQUISITOS.

a) Los servidores públicos deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación "Al trabajo en bici".

b) La solicitud deberá presentarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.

c) El tiempo será concertado con el jefe jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

d) Para el registro de las llegadas en este medio de transporte es obligatorio contar con el carné de parqueo para bicicletas.

e) La Subdirección del Talento Humano verificará que la solicitud se adecue a las condiciones aquí establecidas, con base en los registros suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera en los cuales se evidencien las llegadas y salidas de los días en los cuales el servidor público utiliza este medio de transporte, de no ser así, el permiso no se autorizará.

PERMISO DE LACTANCIA

ARTÍCULO 68º. DEFINICIÓN. La normatividad vigente establece que a las servidoras públicas se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Adicionalmente, a las servidoras públicas se les reconocerá una hora de lactancia, durante el mes siguiente del regreso de su licencia de maternidad, hasta que el menor cumpla su primer año de edad. (Directiva 002 del 2017 del Alcalde Mayor de Bogotá o la norma que la modifique, adicione o sustituya)

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular 02 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, hizo extensivo la aplicación de un acuerdo laboral en donde se señala que las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las

normas legales por lactancia, durante el mes siguiente al regreso de su licencia de maternidad.

ARTÍCULO 69º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarias las servidoras públicas de la Entidad vinculadas en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales en período de lactancia.

ARTÍCULO 70º. REQUISITOS.

a) Las servidoras públicas deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación "Permiso de Lactancia".

   En los campos "fecha de inicio" y "fecha final", deberá indicar el período de tiempo en el cual tomará la hora de lactancia que corresponde a la fecha en la cual se reintegra de la licencia de maternidad hasta la fecha en la que el menor cumple su primer año de edad.

   En el campo "observaciones" deberá indicar el período de tiempo en el cual tomará la hora adicional de lactancia que corresponde a los treinta (30) días calendario siguiente del regreso de la licencia de maternidad.

b) La solicitud deberá presentarse el mismo día que se reintegre de la licencia de maternidad, adjuntando el registro civil del menor.

c) El horario para este permiso será concertado con el jefe inmediato.

DÍA DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 71º. DEFINICIÓN. De conformidad con lo establecido en el Parágrafo del artículo 3° de la Ley 1857 de 2017, que se adicionó a la Ley 1361 de 2009, se facilitará, promoverá y gestionará directamente, o a través de la caja de compensación, una jornada semestral recreativa, en la que los servidores públicos puedan compartir con los miembros de su familia, en el primer semestre se realizará en el mes de mayo y la del segundo semestre en el mes de septiembre de cada anualidad.

De no lograrse gestionar esta jornada los servidores públicos tendrán este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, para lo cual el servidor público podrá disfrutar de un día de permiso remunerado en el primer y/o segundo semestre del año, según se programe por la Entidad, sin que puedan ser acumulativos y conforme a la planeación de cada área.

PARÁGRAFO: En el periodo en el que la Entidad programe actividad para celebrar el día de la familia no habrá lugar a día de permiso remunerado.

ARTÍCULO 72º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

ARTÍCULO 73º. REQUISITOS.

a) El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio.

b) Los servidores públicos deberán diligenciar el formato de permiso "85F-07" registrando en el campo de justificación "Día de la Familia".

c) La solicitud deberá radicarse en la Subdirección del Talento Humano con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.

DESCANSO COMPENSADO

ARTÍCULO 74º. DEFINICIÓN. Al servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Entidad.

La Entidad expedirá una circular en donde se señalarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta se dará a conocer oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación de la Entidad.

ESTÍMULO TRANSITORIO EQUIPO BOGDATA

ARTÍCULO 75º. DEFINICIÓN. Reconocimiento al equipo Bogdata por su destacada labor, compromiso, dedicación y empeño demostrado para llevar a cabo la implementación del proyecto.

ARTÍCULO 76º. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los servidores públicos de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional que se desempeñen en el equipo Bogdata.

ARTÍCULO 77º. REQUISITOS

a. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

b. Estar dentro de la resolución de asignación al equipo Bogdata, del equipo correspondiente.

ARTÍCULO 78º. RECONOCIMIENTO. Por una única vez, durante la vigencia 2019, los servidores públicos que integran el equipo Bogdata se harán acreedores a un bono de turismo por cinco (5) SMMLV. Dicho reconocimiento se hará efectivo a partir del día en que se realice la Jornada de Reconocimiento de la Entidad,

"Día de los Mejores 2019".

TÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 79º. PÉRDIDA DE LOS INCENTIVOS. Los incentivos (pecuniarios y no pecuniarios) y estímulos (bonos y días de permiso) establecidos en la presente Resolución se perderán por no solicitarlos dentro del año siguiente a la entrega o reconocimiento público de los mismos. Para el caso de los días de permiso se podrán disfrutar máximo hasta el 31 de diciembre de la siguiente vigencia en la que se hace el reconocimiento.

ARTÍCULO 80º. NATURALEZA DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios y los estímulos concedidos a los servidores públicos no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO 81°. NO TRANSFERENCIA. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, y los estímulos establecidos en la presente Resolución son personales e intransferibles.

ARTÍCULO 82º. RECONOCIMIENTO PÚBLICO. La Entidad realizará reconocimiento público para la entrega de los incentivos.

ARTÍCULO 83º. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que resulten contrarias, en especial la Resolución No. SDH-177 del 05 de agosto de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a losseis (6) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E.)

Resolución Número 2425-DDI-033940,2019EE 214508

(Diciembre 9 de 2019)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 4 Registros, Anexo No. 2 con 2 Registros

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
LIQUIDACIÓN	AUTO ACLARATORIO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.2425DDI- 033940 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI033350	2019EE207610	201912030014995	JAIRO ALFONSO BARAJAS PINILLA	79.397.307	PREDIAL	AAA0111FEXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-11-19	2017	CL 141 9 40	27/11/2019	DESCONOCIDO
DDI033350	2019EE207610	201912030014995	CARLOS ALBERTO BARAJAS PINILLA	79.484.182	PREDIAL	AAA0111FEXR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-11-19	2017	KR 13 118A 32	28/11/2019	CERRADO
DDI015674	2019EE73927	2018031001121061929	COLORADO DE ROJAS MARIA CRISTINA	41.371.910	VEHICULOS	BBI806	LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	15/04/2019	2015,2016	TV 75A 82 31	14/05/2019	CERRADO
DDI015674	2019EE73927	2018031001121061929	COLORADO DE ROJAS MARIA CRISTINA	41.371.910	VEHICULOS	MPR897	LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	15/04/2019	2014, 2015, ,2016	TV 75A 82 31	14/05/2019	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.2425DDI- 033940 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profiríeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación,
las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA- NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE205863	2017021003164016997	BALUARTE CONSTRUCCIONES Y DESEÑOS SAS	830.514.580	ICA	830514580	AUTO ACLARATORIO	20/11/219	2012- 4, 5, 6 2013-1	KR 17 113 91	27/11/2019	NO RESIDE
NA	2019EE207591	201912030014919	HILDA ZABALA	20.095.407	PREDIAL	AAA0238JUWF	AUTO DE ARCHIVO	25-11-19	2017	KR 16 80 11 OF 202	27/11/2019	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

Resolución Número 5075DCO010779
(Diciembre 6 de 2019)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 2, No. 3 y No. 4, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 2 con 7 registros, Anexo No. 3 con 24 registros y Anexo No. 4 con 1 registro, total número de registros 32.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	*RESOLUCIÓN TERMINACIÓN*
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	*RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO*
COBRO GENERAL	*RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO*

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 3

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	*RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO*
COBRO ESPECIALIZADO	*RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO*

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	*RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE*

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 Piso 3 Torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 5075DCO010779 DEL 6 DE DICIEMBRE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Cobro General, el Jefe de la Oficina de Cobro Prejurídico y el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO010002	2019EE208270	2014EE171747	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19055312	PREDIAL	AAA0036UZBR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	26/11/2019	2005	TV 18 BIS 13 A 29 SUR OFICINA 201	27/11/2019	Cerrado
DCO010002	2019EE208270	2014EE171747	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19055312	PREDIAL	AAA0046YUOE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	26/11/2019	2007, 2008	TV 18 BIS 13 A 29 SUR OFICINA 201	27/11/2019	Cerrado
DCO009720	2019EE206782	201801600300039791	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE MARIA INES MARTINEZ GUTIERREZ	20282101	PREDIAL	AAA0085MZHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	21/11/2019	2013,2014, 2015, 2016	CL 70A 20 18	28/11/2019	No reside
DCO009360	2019EE205505	204EE109912	MORALES LEON NOHORA LUZ MARITZA	41770224	PREDIAL	AAA0093PLOE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	20/11/2019	2009	AK 7 84 04 AP 402	26/11/2019	No reside
DCO008653	2019EE200515	201901750300003561	JEFFERSON FRANCO RIVERA	79628733	PREDIAL	AAA0012HXHK	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	14/11/2019	2014, 2015, 2016, 2017, 2018	KR 71B 49A 16 AP 203	20/11/2019	Desconocido
DCO008653	2019EE200515	201901750300003561	JEFFERSON FRANCO RIVERA	79628733	PREDIAL	AAA0012HYRU	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	14/11/2019	2014, 2015, 2016, 2017, 2018	KR 71B 49A 16 AP 203	20/11/2019	Desconocido
DCO008758	2019EE200861	201401100100187121	RICARDO BAQUERO HERNANDEZ	80264303	PREDIAL	AAA0222WUHY	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	14/11/2019	2014,2015	CRA 16 6 28 SUR SAN ANTONIO	22/11/2019	Cerrado

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 5075DCO010779 DEL 6 DE DICIEMBRE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.
Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO008355	2019EE198669	201903100276004042	SUCESION ILIQUIDA DE LUIS EDUARDO FORERO BARRAGAN	91223	VEHÍCULOS	8/11/2019	KR 14 20 13 SUR	27/11/2019	Rehusado
DCO005940	2019EE180113	201321000669	GUILLERMO DE JESUS ARAQUE PEREZ	4247013	VEHÍCULOS	3/10/2019	"CL 16 34 05 Duitama - Boyaca"	19/11/2019	Cerrado
DCO006118	2019EE181900	201321009879	JORGE OMAR GONZALEZ SANTAMARIA	8354491	VEHÍCULOS	8/10/2019	AVENIDA 2 NORTE 21 65	26/11/2019	Desconocido
DCO007251	2019EE186932	201221002756	FELIX EDUARDO DIAZ ROJAS	12108430	VEHÍCULOS	18/10/2019	CL 18 4 91 OF 301	26/11/2019	No reside
DCO007045	2019EE185188	201321002102	ADOLFO LEON OSSA BOTERO	17152095	VEHÍCULOS	16/10/2018	AK 14 22 65	27/11/2019	No reside
DCO005945	2019EE180141	201321002633	JOSE HILDEBRANDO GARCES GARCIA	19208384	VEHÍCULOS	3/10/2019	"CL 20 37L 32 Villavicencio - Meta"	22/11/2019	Desconocido
DCO007718	2019EE191135	201321003043	ALDANA CASTRO MIGUEL ALBERTO	19380486	PREDIAL-VEHÍCULOS	29/10/2019	"KR 73C 3 78	26/11/2019	Cerrado
DCO007725	2019EE191167	201901100100006366	ALDANA CASTRO MIGUEL ALBERTO	19380486	PREDIAL	29/10/2019	KR 73C 3 78	26/11/2019	Cerrado
DCO008121	2019EE196044	201321003189	JULIO IVAN ROMERO PAEZ	19441791	VEHÍCULOS	5/11/2019	CL 145 9 55 AP 121	26/11/2019	No reside
DCO007257	2019EE186938	201803100100044564	HENRY WILSON BELTRAN SANCHEZ	19473218	VEHÍCULOS	18/10/2019	KR 8B 190 81	26/11/2019	No reside
DCO008048	2019EE194615	201801100101050261	SUCESION ILIQUIDA DE ANA SILVIA GOMEZ DE ZAMBRANO	20082799	PREDIAL-VEHÍCULOS	1/11/2019	CL 39 BIS 28 60	29/11/2019	Cerrado
DCO007823	2019EE192067	201321000449	FRANCY ELENA PEDREROS VELASQUEZ	31957122	VEHÍCULOS	29/10/2019	KR 18 A 43 32 AP 302	27/11/2019	Cerrado
DCO007725	2019EE191167	201901100100006366	BARAHONA DE ALDANA LUZ EDITH	35486797	PREDIAL	29/10/2019	CL 72 BIS SUR 14A 88	25/11/2019	Desconocido
DCO007035	2019EE185178	201803100121062142	ANGELA PILAR RUBIO AMARILLO	51793658	VEHÍCULOS	16/10/2018	TV 60 115 58 TO C OF 308 CENTRO ILARCO	26/11/2019	No reside
DCO007260	2019EE186941	201321006209	LUCILA ANDREA RODRIGUEZ DUSAN	52191026	VEHÍCULOS	18/10/2019	CL 187A 22 33	22/11/2019	Desconocido
DCO008082	2019EE195765	201801100185057847	INIRIS ELENA CASTELLANOS RIVERA	52865332	PREDIAL	1/11/2019	KR 9 A 113 43	28/11/2019	No reside
DCO007042	2019EE185185	201321007430	JUAN MANUEL CRUZ RODRIGUEZ	76308973	VEHÍCULOS	16/10/2018	KR 116B 77 97 IN 1 AP 201	26/11/2019	Desconocido

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 5075DCO010779 DEL 6 DE DICIEMBRE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DCO003161	2019EE145476	201311007427	EDGARD GONZALEZ PAVA	79151283	PREDIAL	5/08/2019	CL 80 19 10 AP 102	5/9/2019	No reside
DCO007720	2019EE191150	201901600300024684	SANCHEZ PARRA ARMANDO	79250316	PREDIAL-VEHÍCULOS	29/10/2019	CL 27 SUR 31 29	22/11/2019	No reside
DCO007722	2019EE191155	201321010938	SANCHEZ PARRA ARMANDO	79250316	VEHÍCULOS	29/10/2019	CL 27 SUR 31 29	22/11/2019	No reside
DCO007750	2019EE191342	201311004095	GORDILLO MARTINEZ JOSE GERARDO	79252180	PREDIAL-VEHÍCULOS	29/10/2019	CL 2 73B 39	22/11/2019	Cerrado
DCO007037	2019EE185180	201403100100073382	JUAN MANUEL SASTOQUE WASTUZA	79784257	VEHÍCULOS	16/10/2018	CL 106A 19A 20 AP 602	26/11/2019	No reside
DCO007263	2019EE186944	201803100112106 2785	RODRIGO ALFONSO VARGAS VALLEJO	79942599	VEHÍCULOS	18/10/2019	CL 142 20 97	22/11/2019	Cerrado
DCO008051	2019EE194682	201321009829	TELEENVIOS YA LTDA EN LIQUIDACION	830123280	VEHÍCULOS	1/11/2019	KR 15 73 32 OF 701	28/11/2019	No reside

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNADO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 5075DCO010779 DEL 6 DE DICIEMBRE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirío para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO08773	2019EE200903	201503100100066859	JAIRO HUMBERTO BLANCO BLANCO	74371445	VEHÍCULOS	BHN992	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	14/11/2019	2011	CL 7 6 15	22/11/2019	Desconocido

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

Resolución Número 162

(Diciembre 5 de 2019)

"Por la cual se modifica la Resolución 038 de 2017 y se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2019-2021".

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades consagradas en el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1010 de 2006, se establecieron las medidas preventivas y correctivas de situaciones de acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de la relación de trabajo.

Que mediante el Decreto Distrital 515 de 2006, se dio cumplimiento a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, adaptándola a las relaciones laborales administrativas existentes entre Bogotá D.C. y sus servidores públicos vinculados a los sectores central, descentralizado y el de localidades, con el fin de prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Que mediante la Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio de Trabajo, se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas y privadas, como una medida preventiva y correctiva del acoso laboral, que busca proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud, en los lugares de trabajo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Resolución 652 de 2012, modificado por el artículo 1 de la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral *"(…) estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.".*

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 437 de 2012, *"Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006"*; determinó que se conformara independientemente la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que éste último, asuma la resolución de los conflictos de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006.

Que en este sentido, en el parágrafo 3 del artículo 1 Decreto Distrital 437 de 2012, se establece que *"(…) El/la Secretario/a, Gerente/a o Director/a designará directamente a dos (2) representantes y los servidores públicos elegirán dos (2) representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público."*

Que mediante la Resolución 038 de 2017 se conformó el Comité de Convivencia de la Secretaría Jurídica Distrital y se establecieron sus funciones, integrantes, período y funcionamiento.

Que en el artículo 3 ídem, se estableció que *"El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por tres (3) representantes del empleador y tres (3) representantes de los empleados públicos, con sus respectivos suplentes, quienes obrarán en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación.",* siendo necesario precisar el número de integrantes del Comité, en concordancia con lo establecido para el efecto por la normativa nacional y distrital vigente.

Que mediante la Resolución 167 de 2017 la Secretaría Jurídica Distrital, constituyó el Comité de Convivencia Laboral para el período 2017-2019.

Que al encontrarse próximo el cumplimiento del período 2017-2019, mediante memorando radicado bajo el No. 3-2019-6828 del 24 de septiembre de 2019, la Dirección de Gestión Corporativa convocó a la elección de los representantes de los trabajadores (principales y suplentes) para el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2019-2021.

Que efectuada tal votación el día 7 de octubre de 2019, se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
Martha Liliana Barrera	32
Mery Martínez Hernández	21
María Susana Molina Daza	17
Laura Sthepany Sierra Lenis	15
Esperanza García Cardona	11
Jimmy Castro Fernández	6
Votos en blanco:	8
Votos anulados:	0
TOTAL VOTOS:	**110**

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 3 de la Resolución 038 de 2017, el cual quedará así:

*"**Artículo 3. Integración.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los empleados públicos, con sus respectivos suplentes, quienes obrarán en reemplazo del titular por ausencia, impedimento o recusación.".*

ARTÍCULO 2. Conformación. Conformar el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2019-2021, así:

REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:

PRINCIPALES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Ethel Vásquez Rojas	39.546.837	Director Técnico	Dirección de Gestión Corporativa
Andrea Robayo Alfonso	39.742.375	Director Técnico	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

SUPLENTES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
José Ignacio Córdoba delgado	79.317.479	Asesor	Despacho Secretaría Jurídica
Ana Lucy Castro Castro	51.743.499	Director Técnico	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS:

PRINCIPALES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Martha Liliana Barrera Díaz	51.937.185	Profesional Especializado	Dirección de Gestión Corporativa
Mery Martínez Hernández	51.784.842	Auxiliar Administrativo	Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

SUPLENTES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
María Susana Molina Daza	1.122.401.417	Profesional Universitario	Dirección de Gestión Corporativa
Laura Sthepany Sierra Lenis	1.032.434.263	Secretario	Dirección de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 3. Comunicación. Comunicar a los servidores públicos relacionados en el artículo 2 de la presente Resolución y a los demás servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 167 de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 163
(Diciembre 5 de 2019)

"Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo —COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2019-2021".

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades consagradas en el numeral 11 del artículo 5 del Decretos Distritales 323 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del Decreto Nacional 614 de 1984, establece la obligación para todas las empresas e instituciones públicas o privadas, de constituir un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, integrado por un número igual de representantes por parte de los patronos y de los trabajadores.

Que el artículo 1 de la Resolución 2013 de 1986, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece que: *"Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución".*

Que el artículo 2 ídem, dispone que cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Que el artículo 5 ibídem establece que el empleador nombrará directamente a sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

Que posteriormente, mediante el artículo 63 del Decreto-Ley 1295 de 1994, se cambia la denominación de Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial por Comité Paritario de Salud Ocupacional, además de establecer que el periodo de los miembros del Comité sería de dos (2) años.

Que mediante el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Nacional 1443 de 2014, establece que el Comité Paritario de Salud Ocupacional -COPASO, en adelante se denominará Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST.

Que de acuerdo con el número de cargos de la planta de personal prevista para la SJD en el Decreto Distrital 324 de 2016 y conforme lo establece el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá estar conformado por dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes, tanto del empleador como de los trabajadores.

Que con la Resolución 122 de 2017, se creó y reglamentó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital, y mediante la Resolución 166 de 2017, se determinó su conformación para la vigencia 2017-2019.

Que al encontrarse próximo el cumplimiento del período 2017-2019, mediante memorando radicado bajo el No. 3-2019-6828 del 24 de septiembre de 2019, la Dirección de Gestión Corporativa convocó a la elección de los representantes de los trabajadores (principales y suplentes) para el COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia 2019-2021.

Que efectuada tal votación el día 7 de octubre de 2019, se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE DE CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS
Sonia Teresa Roa Silva	29
Judith Ortiz Rodríguez	26
Vanessa Salas Sánchez	18
Lida de los Ángeles Prieto Pinto	17
Carmen Alicia Forero Forero	14
Votos en blanco:	6
Votos anulados:	0
TOTAL VOTOS:	**110**

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. **Conformación.** Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2019-2021, así:

REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:

PRINCIPALES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Camilo Peña Carbonell	80.767.640	Jefe Oficina Asesora	Oficina Asesora de Planeación
Dora Gutiérrez Hernández	51.649.014	Profesional Especializado	Dirección de Gestión Corporativa

SUPLENTES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Ethel Vásquez Rojas	39.546.837	Director Técnico	Dirección de Gestión Corporativa
Alejandra Tobón Díaz	52.394.165	Asesor	Despacho Secretaría Jurídica

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS:

PRINCIPALES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Sonia Teresa Roa Silva	1.018.435.583	Profesional Universitario	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
Judith Ortiz Rodríguez	41.774.744	Profesional Especializado	Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Animo de Lucro

SUPLENTES			
NOMBRE	**CÉDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
Vanessa Salas Sánchez	52.352.995	Profesional Universitario	Dirección de Gestión Corporativa
Lida de los Ángeles Prieto Pinto	52.025.053	Secretario	Dirección Distrital del Doctrina y Asuntos Normativos

ARTÍCULO 2. Comunicación. Comunicar a los servidores relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución y a los demás servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 3. **Vigencia y Derogatoria.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y se deroga la Resolución 166 de 2017.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 2948

(Diciembre 6 de 2019)

"Por la cual se ordena prorrogar el término del proceso de intervención para administrar los negocios, bienes y haberes de las Sociedades Inversiones Ariza Navas S.A.S y Permaquim S.A.S."

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales de que trata el artículo 12 de la Ley 66 de 1968, los Decretos Leyes 2610 de 1979, 078 de 1987, en concordancia con el Decreto 663 de 1993, Decreto 2555 de 2010 y en especial las conferidas en el Artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por artículo 1° del Decreto 578 de 2011, demás normas pertinentes y

CONSIDERANDO:

I. Toma de Posesión de los negocios, bienes y haberes de las Sociedades Inversiones Ariza Navas S.A.S y Permaquim S.A.S.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 121

de 2008, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 578 de 2011, está facultada para: i) ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; ii) designar al Agente Especial que se encargue de asumir su administración o liquidación; y en general. iii) expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que las funciones de inspección, vigilancia y control a cargo de esta Subsecretaría se ejercen de manera permanente en procura de la adecuada preservación del orden social, con el propósito de lograr que las personas naturales o jurídicas que se dedican a la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda se ajusten a la normatividad que regula la actividad. (Ley 66 de 1968, Decretos Leyes 2610 de 1979, 078 de 1987 y artículo 125 de la Ley 388 de 1997, y demás normas concordantes y complementarias).

Que, en desarrollo de dichas funciones, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, tomo posesión de los negocios, bienes y haberes de las sociedades comerciales INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S. con Nit. 900405126-3 y PERMAQUIM S.A.S. con el Nit. 800034626-9, mediante Resolución No. 374 de fecha 7 de abril de 2017, por encontrarse configuradas las causales de intervención 1,3,4 y 6 del artículo 12 de la Ley 66 de 1968, medida que fue ejecutada el día 21 de abril de 2017, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 y 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y 9.1.1.1.1. y 9.1.2.1.1. del Decreto 2555 de 2010.

Que mediante Resolución No. 814 del 20 de junio de 2017, la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat *"…ordena prorrogar el término de intervención de la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las Sociedades Inversiones Ariza Navas S.A.S. y Permaquin S.A.S."* por dos (2) meses es decir hasta el 20 de agosto de 2017, atendiendo la facultad consagrada en el artículo 9.1.1.1.1. del Decreto 2555 de 2010.

Que mediante Resolución No. 1318 del 15 de agosto 2017, la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, definió la modalidad de la toma de posesión de las Sociedades Inversiones Ariza Navas S.A.S. y Permaquin S.A.S. en administración de conformidad con lo señalado en el artículo 9.1.2.1.1. del Decreto 2555 de 2010 por un término de un (1) año.

Que mediante Resolución No. 823 del 1º. de agosto de 2018, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo la solicitud formulada por la Agente Especial, contenida en las comunicaciones de fecha 19 de julio de 2018 y del 30 de julio de 2018 radicadas con los números 1-2018-27881 y 1-2018-29180 respectivamente, prorroga el proceso de toma de posesión para administrar de las empresas intervenidas INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S y PERMAQUIM S.A.S. hasta el 14 de agosto de 2019.

Que mediante Resolución No. 1592 del 9 de agosto de 2019, la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat y en consideración a los argumentos de la solicitud formulada por la Agente Especial en las comunicaciones del 30 de julio y 5 agosto de 2019 radicados Nos. 1-2019-28607 y Nos. 1-2019- 29753 respectivamente, ordenó la prórroga del proceso de intervención hasta el 14 de diciembre de 2019, en razón a que era necesario agotar las gestiones finales de obras relacionadas con la acometida de los servicios públicos domiciliarios respecto al servicio de energía y la escrituración de las unidades inmobiliarias para cuyo efecto debe realizarse el pago de las prorratas por parte de los beneficiarios de área y demás actuaciones relacionadas con la transferencia de las unidades construidas.

Que la Agente Especial mediante comunicación radicada en esta entidad con el No. 1-2019-44373 del 05 de diciembre de 2019, solicitó la prórroga del proceso de intervención teniendo en cuenta que:

"Si bien es cierto a la fecha se ha subsanado la terminación del proyecto Castellana 91-2, no es menos cierto que no se ha podido concluir con algunos procesos como es la escrituración de las unidades de vivienda, obedeciendo lo anterior a:

1) RAZONES DE LA PRORROGA

A) SOBRE CASTELLANA 91-2

> *La obra se encuentra completamente terminada, sin embargo ha habido retraso para la aprobación de las instalaciones eléctricas bajo las normas RETIE; ante la empresa ENEL se debe tramitar la conexión del transformador e instalación de los medidores de cada uno de las unidades, lo cual debidamente aprobada la empresa requiere de un plazo aproximado de 20 días hábiles contados a partir del 28 de noviembre de 2019(plazo que excedería de la fecha de prórroga mediante resolución 1592 del 9 de agosto de 2019).*
>
> *A la fecha con relación a este proyecto no se ha logrado firmar escrituras incluyendo las de Dación*

en pago que se entregarían a DAVIVIENDA, debido a que como en el caso de los beneficiarios de área deben costear los gastos en un 100% de la escrituración y por procedimientos internos esta situación (firma) no se ha podido realizar.

Respecto a los beneficiarios a algunos no se les ha aprobado o desembolsado por parte de las entidades financieras o a quien hayan recurrido el crédito que presentan respecto a las unidades.

Igualmente es preciso destacar que la firma de cada unidad deberá realizarse por parte de cada beneficiario, agente especial actuando como representante legal de las sociedades hoy intervenidas, Alianza Fiduciaria (patrimonio autónomo) y Davivienda, en donde respecto a estas dos empresas requieren tramites internos los que conllevan entre 5 días hábiles, por escritura.

Sobre los primeros 4 apartamentos que se entregaran en Dación a Davivienda 501, 502, 601 y 602, se espera por parte de esta agente especial que estén firmadas las escrituras al 13 de diciembre, faltando las unidades 403 que se dará igualmente en Dación, y las unidades 304 y 202 de los cuales sus beneficiarios de área desistieron del negocio y serán recibidos por Banco Davivienda, quedando 12 unidades de beneficiarios para tramitar escrituración.

B) CASTELLANA 91-1

Respecto a este proyecto se ha logrado firmar por parte de la beneficiaria, agente especial y Alianza fiduciaria la escritura de la unidad 601 y en espera que Davivienda haga lo propio.

Respecto a los 5 apartamentos restantes 201, 203, 401 y 403 se encuentran recolectando, los documentos y pagos necesarios para radicar ante la notaria 42.

Algunos beneficiarios de área se encuentran tramitando créditos hipotecarios o de otra índole, para sufragar el valor de las prorratas y en otros casos completar el valor de los inmuebles, situación por la cual es prudente otorgar un término prudencial a los propietarios, para así cumplir con el objetivo principal de este proceso, que es proteger a los beneficiarios de área, terminar los proyectos inmobiliarios y escriturar los mismos.

2) CRONOGRAMA

* *FRENTE AL TEMA CONTABLE*

Respecto a este punto, es preciso anotar que la contabilidad registro los últimos avances que autorizo Davivienda, para el pago de los servicios públicos por la suma de $ 16.285.950, el 15 de noviembre de 2019.

Se ha venido trabajando sobre los estados financieros bajo normas NIFF, debido a que como se ha manifestado en reiteradas comunicaciones y mesas de trabajo la sociedad carecía al momento de su entrega a esta agente especial de información fiable y de una contabilidad que permitiera siquiera someramente conocer de la situación financiera y contable de las sociedades intervenida.

También ante Alianza Fiduciaria ha sido difícil la organización de información contable, ya que solicitan que los reportes enviados por esta Intervención deben partir del último informe remitido a la Fiducaria por las sociedades hoy aquí intervenidas, documento que fue enviado el 1 de marzo de 2016, donde se evidencian valores que en ningún momento garantizan que los desembolsos se hayan utilizado para la realización del proyecto los cuales deberán ser conciliables al momento de haber escriturado efectivamente cada unidad a fin de cerrar o liquidar o esclarecer cada patrimonio autónomo.

Además de lo anterior se origina retrasos en la notaria debido a la situación por la que atraviesa el país en este periodo (reiterados paros) en donde la ubicación de la Notaria 42 (calle 85 No.14-53) influye en que el personal adscrito a está no pueda asistir a su sitio de trabajo por lo que ha retraso la elaboración de minutas.

Otro punto externo que ha surgido es el aviso en las oficinas de Catastro Distrital en el cual informan suspensión de los servicios entre el 30 de noviembre de 2019 y el 1 de enero de 2020 hechos que a pesar de ser externos afectan de forma directa el procedimiento para la escrituración de las unidades inmobiliarias.

CRONOGRAMA FINAL CIERRE DEL PROCESO DE TOMA DE POSESION DE LOS BIENES NEGOCIOS Y HABERES DE LAS SOCIEDADES PERMAQUIM S.A.S. E INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S.	
ACTIVIDADES	*TERMINO*
ENTREGA DOCUMENTACIÓN A NOTARIA	*LOS DOCUMENTOS PARA LA PRIMERA PARTE DE ESCRITURAS YA FUERON ENTREGADOS.*

FIRMA DE ESCRITURAS	
UNIDADES DACION EN PAGO 91-2 (501,502,601,602)	*13 DE DICIEMBRE DE 2019*
UNIDADES CASTELLANA 91-1 (5 UNIDADES).	*UNIDAD 601 SE FIRMO 29 DE NOVIEMBRE DE 2019, SE ESTAN HACIENDO LAS ULTIMAS VERIFICACIONES PARA FIRMAR ESCRITURA DE LS UNIDAD 203.*
UNIDADES CASTELLANA 91-2 (1 UNIDAD DACIÓN EN PAGO 2 UNIDADES DESISTIMIENTO)	*ENTRE EL 20 Y EL 31DE DICIEMBRE DE 2019*
11 UNIDADES DEL EDIFICIO CASTELLANA 91-2	*ENTRE EL 7 Y EL 20 DE ENERO DE 2020*
3 UNIDADES DEL EDIFICIO CASTELLANA 91-1	*ENTRE EL 7 Y EL 20 DE ENERO DE 2020*
VERIFICACION DE ESTADOS DE LOS CREDITOS DAVIVIENDA	*DE 45 A 60 DIAS - DESPUES DE LA FIRMA DE ESCRITURAS DEPENDIENDO DE REGISTRO – APROXIMADAMENTE A FINALES DE MARZO 2020*
LIQUIDACION FIDECOMISO	*DE 45 A 60 DIAS - DESPUES DE LA FIRMA DE ESCRITURAS DEPENDIENDO DE REGISTRO APROXIMADAMENTE A PRINCIPIOS DE ABRIL DE 2020*
CONECTAR TRANSFORMADOR	*APROXIMADAMENTE 27 DE DICIEMBRE DE 2019*
INSTALACIÓN DE MEDIDORES.	*PROBABLEMENTE ENTRE EL 1 Y EL15 DE ENERO DE 2020*
INSTALACION DE RED DE CITOFONOS	*ENTRE EL 15 DE ENERO Y EL 15 DE FEBRERO DE 2020*

Si bien es cierto con la ampliación del término de este proceso, se generarían gastos administrativos, la suscrita se compromete como hasta la fecha en procurar que dichos gastos sean mínimos, dado que el interés principal de esta petición es lograr escriturar de las unidades inmobiliarias de Castellana 91-1 y Castellana 91-2 faltantes a los beneficiarios de área, cumpliendo así con el objetivo principal del proceso que aquí nos ocupa, en este orden de ideas reitero la solicitud de ampliación del término de este proceso de toma de posesión de los bienes, negocios y haberes de Permaquim S.A.S. e Invarna S.A.S. en 4 meses contados a partir del 14 de diciembre de 2019, para lograr superar en su totalidad las circunstancias que dieron origen al mismo. …"

Que de conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del artículo 116 del Decreto 663 de 1993, que establece "*Cuando no se disponga la liquidación de la entidad, la toma de posesión no podrá exceder del plazo de un (1) año, prorrogable por la Superintendencia Bancaria, por un plazo no mayor de un año; si en ese lapso no se subsanaren las dificultades que dieron origen a la toma de posesión, la Superintendencia Bancaria dispondrá la disolución y liquidación de la institución vigilada. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno por resolución ejecutiva autorice una prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la entidad."* Concordante con el artículo 9.1.2.1.1. del Decreto 2555 de 2010 *"Posesión para administrar. (…) En todo caso, si en el plazo de un (1) año, prorrogable por un término igual no se subsanaren las dificultades que dieron origen a la toma de posesión, la entidad de vigilancia y control dispondrá la disolución y liquidación de la entidad, Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno Nacional por resolución ejecutiva autorice una prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la institución. …"* (El subrayado no es del texto)

Que en consideración a lo expuesto y teniendo en cuenta que en los comités de seguimiento mensual a las actividades del Agente Especial que realiza esta Subsecretaria, se ha establecido que a hoy las actividades tendientes a culminar el proceso por parte del Auxiliar de la Justicia, se pueden sintetizar en labores de escrituración, entrega de las unidades de vivienda e instalación definitiva del servicio de energía, tareas que

no alcanza a culminar el agente especial, en el término otorgado en la última resolución de prorroga (Resolución 1592 del 9 de agosto de 2019), por lo que se hace necesario prorrogar el proceso de intervención, conforme a la solicitud elevada por el agente especial, para que culmine el saneamiento de las unidades de vivienda de los proyectos, en aras de cumplir con el objetivo que motivo la intervención en administración, cual no es más que garantizar el acceso a la vivienda de las personas que de buena fe se vincularon a los proyectos.

En este orden de ideas y revisadas las circunstancias descritas y valorados los tiempos estimados por la Agente Especial para concluir las actividades descritas a más tardar el 14 de abril de 2020, el Despacho considera prorrogar la intervención por el termino solicitado.

En mérito de lo expuesto, la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR por cuatro (4) meses el término del proceso de Toma de Posesión de los negocios, bienes y haberes en Administración de las empresas INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S. con Nit. 900405126-3 y PERMAQUIM S.A.S. con el Nit. 800034626-9, contados a partir del catorce de diciembre de 2019, hasta el catorce (14) de abril de 2020 inclusive, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución a la doctora Adriana Betancourt Ortiz, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 38.260.145, en su calidad de Agente Especial de los negocios, bienes y haberes de las sociedades INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S. con Nit. 900405126-3 y PERMAQUIM S.A.S. con el Nit. 800034626-9, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al Agente Especial, doctora Adriana Betancourt Ortiz, ya identificada, dar aviso a los acreedores de los negocios, bienes y haberes de las sociedades INVERSIONES ARIZA NAVAS S.A.S. con Nit. 900405126-3 y PERMAQUIM S.A.S. con el Nit. 800034626-9, de la presente resolución mediante su publicación en un lugar visible de la oficina de la intervenida, o cualquier otro medio eficaz.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir del 15 de diciembre de 2019 y contra ella, no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Expedida en Bogotá, D.C., el día seis (6) del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

TULIA ANDREA SANTOS CUBILLOS
Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda (E)
Secretaría Distrital del Hábitat

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Resolución Número 593

(Octubre 31 de 2019)

"Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7 del Decreto No. 173 de 2014 y el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 establece en el numeral 1 "… *En todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designado por el nominador o por alguien que haga sus veces y dos representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados…"*

Que mediante Decreto Reglamentario 1228 del 21 de abril de 2005, se reglamenta la integración y organización de las Comisiones de Personal de que trata el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Que los representantes de la Comisión de Personal serán los candidatos que hayan obtenido la mayoría de los votos en estricto orden y los suplentes quienes obtengan el tercer y cuarto puesto, de conformidad con el artículo 14 del Decreto Reglamentario 1228 de 2005.

Que el artículo 3º del Decreto Reglamentario 1228 del 21 de abril de 2005, establece que el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en los organismos y entidades a las cuales se refiere el presente decreto, será el secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, salvo que deba actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 16 del Decreto Reglamentario 1228 de 2005 determina que "*Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos por períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la elección".*

Que mediante la Circular 009 del 7 de octubre de 2019, expedida por el Director General de la Entidad, se convocó y fijó el procedimiento para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes.

Que el día 30 de octubre de 2019, se efectuó la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes para el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 hasta el 31 de octubre de 2021 y fueron elegidos en su orden los siguientes servidores públicos de conformidad con el acta de escrutinio:

FUNCIONARIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	DEPENDENCIA	VOTOS	POSICIÓN
Claudia Elizabeth Rodríguez Ávila	52.841.416	Profesional Especializado 222-29	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	47	1
Edwin Edinson Gómez Lombana	80.164.813	Profesional Especializado 222-23	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	31	2
Alexandra Ramírez Flórez	52.154.606	Profesional Especializado 222-29	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	20	3
Leonardo Guerrero Gutiérrez	79.907.323	Profesional Especializado 222-23	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	13	4
Voto en Blanco				3	
Total Votos				114	

Que de acuerdo con la citada votación los MIEMBROS PRINCIPALES en representación de los empleados son: 1) Claudia Elizabeth Rodríguez Ávila identificada y 2) Edwin Edinson Gómez y los MIEMBROS SUPLENTES en representación de los empleados son: 1) Alexandra Ramírez Flórez y 2) Leonardo Guerrero Gutiérrez.

Que el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER –, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la conformación de la Comisión de Personal designó como representantes principales de la administración a los siguientes servidores públicos: 1) Jorge Andrés Castro Rivera y 2) Campo Elías Fernández Ayala, y como representantes suplentes de la administración los siguientes servidores: 1) María Leticia Vásquez Vásquez y 2) Rosalba Toro García.

Que en mérito de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, así:

- Dos (2) representantes designados por el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER – con sus respectivos suplentes.
- Dos (2) representantes de los empleados con sus respetivos suplentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar como representantes de la administración ante la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, a los siguientes servidores:

Principal: Jefe Oficina Asesora de Planeación código 115 grado 05.

Suplente: María Leticia Vásquez Vásquez, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.659.250, Profesional Especializado código 222 grado 23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Contabilidad.

Principal: Almacenista General código 215 grado 23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Administrativa Almacén.

Suplente: Rosalba Toro García, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.675.051, Profesional Especializado código 222 grado 23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Presupuesto

ARTÍCULO TERCERO: Integrarán la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER como representantes de los empleados los siguientes:

Principal: Claudia Elizabeth Rodríguez Ávila identificada con cédula de ciudadanía No. 52.841.416, Profesional Especializado código 222 grado 29, Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Gestión Local.

Suplente: Alexandra Ramírez Flórez identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.154.606, Profesional Especializado código 222 grado 29 Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias.

Principal : Edwin Edinson Gómez Lombana con cédula de ciudadanía No. 80.164.813, Profesional Especializado código 222 grado 23, Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Educación e Investigación.

Suplente: Leonardo Guerrero Gutiérrez con cédula de ciudadanía No. 79.907.323, Profesional Especializado código 222 grado 23, Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.

ARTÍCULO CUARTO: La Comisión de Personal se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, la cual podrá ser convocada por cualquiera de sus miembros o por el secretario de esta.

ARTÍCULO QUINTO: La Comisión de Personal dentro de sus primeras dos (2) sesiones, elegirá el presidente y establecerá su reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO SEXTO: La Secretaría de la Comisión de Personal la ejercerá el (la) Subdirector(a) Corporativa y Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las funciones que desarrollará la Comisión de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, serán las consagradas en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 676 del 31 de octubre de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de octubhre de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

Resolución Número 595
(Octubre 31 de 2019)

"Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7 del Decreto No. 173 de 2014 y el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1010 de 2006, adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y dispuso que es obligación de las entidades establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y definir un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que el numeral 1.7 del artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008, del Ministerio de la Protección Social, señala como una de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, la siguiente: "*Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.* "

Que el artículo 1º de la Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo estableció que "El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes".

Que el Alcalde Mayor de Bogotá en concordancia con las normas anteriormente citadas, expidió el Decreto Distrital 437 de 2012, por medio del cual modificó el Decreto Distrital 515 de 2006 en el sentido de conformar el Comité de Convivencia Laboral independientemente de la Comisión de Personal.

Que el período de elección de los representantes del Comité de Convivencia Laboral es de dos (2) años contados a partir de la respectiva comunicación de la

elección y/o designación, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 1 del Decreto Distrital 437 de 2012.

Que mediante la Circular 009 del 7 de octubre de 2019, expedida por el Director General de la Entidad, se convocó y fijó el procedimiento para la elección de los representantes de los empleados en el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Comité de Convivencia Laboral.

Que el día 30 de octubre de 2019, se efectuó la elección de los representantes de los empleados en el Comité de Convivencia Laboral y sus suplentes para el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 hasta el 31 de octubre de 2021 y fueron elegidos en su orden los siguientes servidores públicos de conformidad con el acta de escrutinio:

FUNCIONARIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	DEPENDENCIA	VOTOS	POSICIÓN
Nasly Carolina Salamanca Socha	53.038.232	Profesional Especializado 222-23	Dirección General	57	1
Jairo Andrés Rojas Sánchez	79.762.692	Profesional Universitario 219-12	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático	30	2
Jorge Elkin Buitrago Arenas	79.594.094	Profesional Especializado 222-23	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	13	3
Omaira Palacios Cárdenas	52.929.469	Técnico Administrativo 367-19	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	11	4
Voto en Blanco				3	
Total Votos				114	

Que de acuerdo con la citada votación los MIEMBROS PRINCIPALES en representación de los empleados son: 1) Nasly Carolina Salamanca Socha y 2) Jairo Andrés Rojas Sánchez y los MIEMBROS SUPLENTES en representación de los empleados son: 1) Jorge Elkin Buitrago Arenas y 2) Omaira Palacios Cárdenas.

Que el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER –, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la conformación de la Comité de Convivencia Laboral designó como representantes principales de la administración a los siguientes servidores públicos: 1) Deisy Johanna Parra Sánchez y 2) Juan Carlos Velásquez Chávez y como representantes suplentes de la administración los siguientes servidores: 1) Carlos Eduardo Castro Zapata y 2) Luz Adriana Piragauta.

*Que el artículo 25 del Decreto 614 de 1984, dispone que "*En todas las empresas e instituciones públicas o privadas, se constituirá un Comité de medicina, higiene y segundad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores cuya organización y funcionamiento se regirá por la reglamentación especial que expiden conjuntamente los Ministerios de Salud. Trabajo y Segundad Social".

Que mediante Resolución 2013 de 1986, los Ministerios del Trabajo y Seguridad Social y de Salud, reglamentaron la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, estableciendo entre otros aspectos que en las empresas o instituciones públicas que tengan entre 50 y 499 trabajadores, el comité deberá estar compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores con sus respectivos suplentes. Los primeros serán nombrados directamente por el empleador y los trabajadores elegirán a los suyos mediante votación libre.

Que el Articulo 63 del Decreto 1295 de 1994, modificó la denominación del Comité Paritario de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial por el de Comité Paritario de Salud Ocupacional, el cual seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986, y demás normas que la modifiquen o adicionen, aumentando el periodo de sus miembros a dos (2) años.

Que el artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, define Salud Ocupacional como : "*Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones*".

Que el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto Reglamentario 1443 de 2014, dispuso que "(…) *a partir de la fecha de publicación del presente decreto se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente"*

Que el día 30 de octubre de 2019, se efectuó la elección de los representantes de los empleados en el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y sus suplentes para el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 hasta el 31 de octubre de 2021 y fueron elegidos en su orden los siguientes servidores públicos de conformidad con el acta de escrutinio:

FUNCIONARIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	CARGO	DEPENDENCIA	VOTOS	POSICIÓN
Claudia Isabel Serrano Osorio	51.976.178	Auxiliar Administrativo 407-18	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	41	1
José William Galindo Ávila	80.368.137	Técnico Administrativo 367-19	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	31	2
Diana Acosta Melo	1.024.466.901	Técnico Administrativo 367-10	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	20	3
Melba Esperanza Mora Rey	51.799.285	Técnico Operativo 314-19	Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	17	4
Voto en Blanco				4	
Voto Nulo				1	
Total Votos				114	

Que de acuerdo con la citada votación los MIEMBROS PRINCIPALES en representación de los empleados son: 1) Claudia Isabel Serrano Osorio y 2) José William Galindo Ávila y los MIEMBROS SUPLENTES en representación de los empleados son: 1) Diana Acosta Melo y 2) Melba Esperanza Mora Rey.

Que el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER –, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo designo como representantes principales de la administración a los siguientes servidores públicos: 1) Lida Paola Cucaita Roldán y 2) Oscar Cañón Caldas y como representantes suplentes de la administración los siguientes servidores: 1) Luz Dary Corredor Moreno y 2) Manuel Fernando Suárez Rivera.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conformar la Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, así:

- Dos (2) representantes designados por el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER – con sus respectivos suplentes.

- Dos (2) representantes de los empleados con sus respetivos suplentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar como representantes de la administración ante el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, a los siguientes servidores:

Principal: Deisy Johanna Parra Sánchez identificada con cédula de ciudadanía No. 53.167.259, Profesional Especializado código 222 grado 23 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión. Administrativa.

Suplente: Carlos Eduardo Castro Zapata**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.735.212, Profesional Universitario código 219 grado 12, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa-Predial.

Principal: Juan Carlos Velásquez Chávez, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.203.810, Asesor código 105 grado 04, Dirección General

Suplente: Luz Adriana Piragauta, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.800.615, Profesional Universitario código 219 grado 12, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental.

ARTÍCULO TERCERO: Integrarán el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER como representantes de los empleados los siguientes:

Principal: Nasly Carolina Salamanca Socha identificada con cédula de ciudadanía No. 53.038.232, Profesional Especializado código 222 grado 23 Dirección General.

Suplente: Jorge Elkin Buitrago Arenas**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.594.094, Profesional Especializado código 222 grado 23, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Pagos.

Principal: Jairo Andrés Rojas Sánchez, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.762.692, Profesional Universitario código 219 grado 12, Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica

Suplente: Omaira Palacios Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.929.469, Técnico Administrativo código 367 grado 19, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

ARTÍCULO CUARTO: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTICULO QUINTO: El Comité de Convivencia Laboral dentro de sus primeras dos (2) sesiones, elegirá el presidente y secretario y establecerá su reglamento.

ARTÍCULO SEXTO: Las funciones que desarrollará el Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER serán las consagradas en el artículo en el artículo 6º de la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las funciones que ejercerán el Presidente y el Secretario del Comité de Convivencia Laboral del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, serán las estipuladas en los artículos 7 y 8 de la Resolución 0652 de 2012.

ARTÍCULO OCTAVO: Conformar el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, así:

- Dos (2) representantes designados por el Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER – con sus respectivos suplentes.

- Dos (2) representantes de los empleados con sus respetivos suplentes.

ARTÍCULO NOVENO: Designar como representantes de la administración ante el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, a los siguientes servidores:

Principal: Lida Paola Cucaita Roldán identificada con cédula de ciudadanía No. 53.066.578, Auxiliar Administrativo código 407 grado 18 Dirección General.

Suplente: Luz Dary Corredor Moreno**,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.174.173, Profesional Universitario código 219 grado 08, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Pagos

Principal: Oscar Cañón Caldas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.491.565, Profesional Universitario código 219 grado 12, Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.

Suplente: Manuel Fernando Suárez Rivera, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.028.666, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa – Almacén.

ARTÍCULO DÉCIMO: Integrarán el Comité en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER como representantes de los empleados los siguientes:

Principal: Claudia Isabel Serrano Osorio identificada con cédula de ciudadanía No. 51.976.178, Auxiliar Administrativo código 407 grado 18 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.

Suplente: Diana Acosta Melo**,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.024.466.901, Técnico Administrativo código 367 grado 10, Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental.

Principal: José William Galindo Ávila, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.368.137, Técnico Administrativo código 367 grado 19, Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible.

Suplente: Melba Esperanza Mora Rey identificada con cédula de ciudadanía No. 51.799.285, Técnico Operativo código 314 grado 19, Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres – Servicios de Logística.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos de accidente laboral grave o riesgo inminente dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente y del responsable Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, contará como mínimo con cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Las funciones que desarrollará el Comité Paritario en Seguridad y Salud

en el trabajo COPASST del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, serán las consagradas en el artículo 26 de Decreto 614 de 1984, el artículo 11 de la Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 y en los artículos 2.2.4.1.6, 2.2.4.6.11, 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.32 del Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Son funciones del Presidente y del Secretario del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el trabajo COPASST del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, las estipuladas en los artículos 12 y 13 de l+a Resolución 2013 del 6 de junio de 1986.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución 674 del 31 de octubre de 2017, la Resolución 675 del 31 de octubre de 2017, la Resolución 229 del 7 de mayo de 2019 y la Resolución 239 del 10 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de octubhre de dos mil diecinueve (2019).

RICHARD ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

Resolución Número 642
(Noviembre 29 de 2019)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RECAUDO Y GESTION DE CARTERA DEL "INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES
"En uso de sus facultades legales conferidas por el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, el Decreto ley 1045 de 1945, Decreto Distrital 397 de 2011, la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario No 4473 de 2006, los Acuerdos IPES No 0001 de enero 2 de 2007 y No.005 y 007 de 2011, la Ley 1437 de 2011, y demás normas reglamentarias, estatutarias y,"

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 162 del Decreto 1421 de 1993, remite a la aplicación de las normas del Estatuto Tributario Nacional, en los aspectos relacionados con el procedimiento y recaudación entre otros.

Que mediante el Decreto 397 del 26 de agosto de 2011, se estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.

Que mediante la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y demás normas concordantes, con la finalidad proteger los dineros públicos, garantiza los derechos de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios orientadores de la administración pública del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, buscando la aplicación de reglas y procedimientos objetivos para el cobro de las obligaciones a cargo de los deudores vinculados a la administración por efectos de contraprestaciones adquiridas con el Instituto para la Economía Social.

Que la Ley 1066 de 2006, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública" dispone para todas las entidades públicas la obligación de gestionar el recaudo de cartera. La misma señaló en su artículo 2, la obligación de establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno de recaudo de cartera

Que el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, reiteró la obligación de las entidades públicas que tengan a su favor el cobro de cartera, adoptar el reglamento interno del recaudo de la misma.

Que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-666 de 2000 definió la jurisdicción coactiva como: "(…) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (…)".

Que la Resolución 533 de 2015 expedida por la Con-

taduría General de la Nación, con sus respectivas modificaciones, anexa como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno

Que la Carta circular No. 57 de mayo de 2017 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, señala para todas las entidades distritales, la obligatoriedad de aplicar las políticas contables del Nuevo Marco Normativo Contable para las entidades del gobierno.

Que el Acuerdo de Junta Directiva IPES 005 DE 2011 "por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto para la Economía Social IPES y se dictan otras disposiciones", estableció en su artículo 3 que la Subdirección jurídica y de Contratación es la encargada de coordinar la realización de los acuerdos de pago suscritos con los destinatarios de los programas de relocalización y tramitar los cobros que adelante la institución por Jurisdicción Coactiva.

Que, con el fin de cumplir con la función relacionada de propender por el cabal Recaudo de los ingresos obtenidos en desarrollo de la función misional, que defina los parámetros y criterios para la eficiente, eficaz y efectiva gestión de Cartera, acorde con lo dispuesto en las normas vigentes, se considera necesario actualizar las disposiciones contenidas en la Resolución No 021 de 2017, razón por la cual se estima pertinente elaborar un nuevo texto normativo y derogar la citada Resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Recaudo y Gestión de Cartera, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual de Recaudo y Gestión de Cartera podrá ser revisado, actualizado, aclarado o modificado mediante acto administrativo a solicitud de la Dirección General, cuando por necesidad o por ley así se requiera.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Manual de Recaudo y Gestión de Cartera rige a partir de la fecha de su publicación de la presente Resolución y deroga en todas sus disposiciones la Resolución 021 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

MARIA GLADYS VALERO VIVAS
Directora General

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES

MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE CARTERA

Bogotá 2019

Contenido

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 7
3. RESPONSABLES 7
3.1. COMPETENCIA PARA EL RECAUDO OPORTUNO. 7
3.2. COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN DE CARTERA. 8
3.2.1. Competencia para el cobro persuasivo. 8
3.2.2. Competencia para el cobro coactivo 8
3.2.3. Competencia para el otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento 8
3.2.4. Competencia para investigación de bienes 8
3.2.5. Competencia para ordenar la depuración contable y saneamiento de la cartera 8
3.3. COMPETENCIA PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL RECAUDO OPORTUNO Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA 9
4. DEFINICIONES 9
4.1. Manual de recaudo y gestión de cartera. 9
4.2. Pago oportuno. 9
4.3. Cartera. 9
4.4. Cobro persuasivo. 9
4.5. Cobro coactivo. 9
4.6. Sujetos. 10
4.7. Contrato de arrendamiento. 10
4.8. Contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado. . 10
4.9. Comerciante. 10
4.10. Usuario. 10
4.11. Tarifa. 10
4.12. Recaudo. 10
4.13. REDEP 10
4.14. Quioscos. 11
4.15. Puntos de encuentro. 11
4.16. Proyectos comerciales. 11
4.17. Cuentas por cobrar. 11
4.18. Deterioro de cuentas por cobrar. 11
4.19. Cuentas por cobrar de difícil recaudo. 11
4.20. Cartera en situación de hecho 12
4.21. Depuración de cartera. 12
4.22. Remisibilidad 12
4.23. UVT 12
4.24. Relación costo beneficio. 12
4.25. Matriz de costos y tiempo. 12
4.26. Inductor de actividad. 12
4.27. Inductores de distribución. 12
4.28. Títulos ejecutivos 13

4.29. Facilidad de pago o acuerdo de pago ... 13
4.30. Medida cautelar ... 13
4.31. Pérdida de fuerza ejecutoria ... 13
4.32. Prescripción de la acción de cobro ... 13
5. DESARROLLO ... 14
CAPÍTULO PRIMERO ... 14
1. RECAUDO OPORTUNO DE OBLIGACIONES DE USUARIOS DE ALTERNATIVAS COMERCIALES Y COMERCIANTES EN PLAZAS DE MERCADO ... 14
1.1 RECAUDO OPORTUNO. ... 14
1.2 PAGO OPORTUNO. ... 14
1.3 ORDEN DE IMPUTACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO. ... 14
1.4 GENERACIÓN DE LOS RECIBOS PARA EL PAGO DE LA TARIFA. ... 14
1.5 ACCIONES REQUERIDAS PARA MANTENER Y MEJORAR EL RECAUDO OPORTUNO DE LA TARIFA. ... 15
1.6 UNIFICACIÓN DE FECHAS DE PAGO DE LA TARIFA. ... 15
1.7 ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL PAGO OPORTUNO. ... 15
1.8 VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA EL RECAUDO OPORTUNO. ... 16
CAPITULO SEGUNDO ... 17
2. PROCESO DE GESTIÓN DE CARTERA ... 17
2.1. DETERMINACIÓN DE DEBIDO COBRAR ... 17
2.1.1. Acciones que se derivan de la determinación del debido cobrar ... 17
2.1.2. Títulos que prestan mérito ejecutivo a favor de la entidad ... 17
2.1.3. Verificación título ejecutivo ... 18
2.1.4. Definición de algunos títulos ejecutivos ... 18
2.1.5. Integración del título ejecutivo ... 18
2.1.6. Constitución del título ejecutivo ... 18
2.1.7. Criterios para la implementación de estrategias para gestionar la cartera sujeta al procedimiento de cobro. ... 19
2.1.7.1. **Categorización** ... 19
2.1.7.1.1. ***Grandes***: ... 19
2.1.7.1.2. ***Medianos***: ... 20
2.1.7.1.3. ***Pequeños***: ... 20
2.1.7.2. **Clasificación de la cartera** ... 20
2.1.7.3. **Por naturaleza de la obligación** ... 20
2.1.8. Reparto de las obligaciones ... 20
2.1.9. Etapas del proceso de gestión de cartera ... 21
2.2. COBRO PERSUASIVO ... 21
2.2.1. Generación de cartera ... 21
2.2.2. Eficiencia de la gestión de cartera. ... 21
2.2.3. Actividades generales del cobro persuasivo ... 21
2.2.3.1. Localización del deudor ... 21
2.2.3.2. Identificación de bienes del deudor ... 22
2.2.3.3. Circularización ... 22
2.2.3.4. Realización de comunicaciones escritas y telefónicas ... 22
2.2.3.5. Realización de visitas ... 22

2.2.3.6. Resultados de la negociación ... 23
2.2.4. Depuración en etapa de cobro persuasivo ... 23
2.2.5. Reportes deudores morosos ... 23
2.2.6. Reporte trimestral de cartera ... 23
2.3. COBRO COACTIVO ... 24
2.3.1. Términos procesales ... 24
2.3.2. Cómputo de términos ... 24
2.3.3. Acumulación de procesos ... 24
2.3.4. Acumulación de obligaciones ... 24
2.3.5. Interrupción del proceso ... 24
2.3.6. Suspensión del proceso ... 25
2.3.7. A solicitud del ejecutado ... 25
2.3.8. Prescripción de la acción de cobro ... 25
2.3.9. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro ... 26
2.3.10. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate. 26
2.3.11. Medios de impugnación ... 26
2.3.12. Actuaciones procesales dentro del proceso de cobro coactivo ... 27
2.3.12.1. Mandamiento de pago. ... 27
2.3.12.2. Notificación del mandamiento de pago ... 27
2.3.12.3. Notificación personal ... 28
2.3.12.4. Notificación por correo ... 28
2.3.12.5. Notificación mediante aviso en la página WEB de la entidad ... 29
2.3.12.6. Notificación mediante publicación ... 29
2.3.12.7. Notificación por edicto ... 29
2.3.12.8. Notificación por conducta concluyente ... 29
2.3.12.9. Excepciones ... 30
2.3.12.10. Recurso contra el acto que resuelve excepciones ... 30
2.3.12.11. Orden de seguir adelante con la ejecución ... 30
2.3.12.12. Medidas cautelares ... 30
2.3.12.13. Medidas preventivas previas. ... 31
2.3.12.14. Medidas cautelares dentro del proceso. ... 31
2.3.12.15. Exoneración de caución. ... 32
2.3.12.16. Embargo ... 32
2.3.12.17. Límite de embargos ... 32
2.3.12.18. Reducción de los embargos ... 32
2.3.12.19. Bienes inembargables ... 33
2.3.12.20. Secuestro ... 33
2.3.12.21. Avalúo ... 33
2.3.12.22. Remate ... 34
2.3.12.23. Levantamiento de las medidas cautelares ... 35
2.3.12.24. Liquidación del crédito y costas del proceso ... 36
2.3.12.25. Terminación del proceso ... 36
CAPÍTULO TERCERO ... 37
3. FACILIDADES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL IPES ... 37

3.1. NORMA APLICABLE ... 37
3.2. PROCEDIMIENTO ... 38
3.2.1. Solicitud del acuerdo. ... 38
3.2.2. Evaluación de la solicitud de acuerdo de pago ... 38
3.2.3. Aprobación del acuerdo de pago ... 39
3.2.4. Seguimiento al acuerdo de pago ... 39
3.2.5. Modificación de los acuerdos de pago ... 39
3.2.6. Abonos al saldo del acuerdo de pago ... 40
3.2.7. Incumplimiento del acuerdo de pago ... 40
3.2.8. Estudio y valoración de las garantías ofrecidas ... 40
3.2.9. Perfeccionamiento de las garantías: ... 40
3.2.10. Intereses moratorios ... 41
CAPÍTULO CUARTO ... 42
4. DEPURACIÓN DE CARTERA ... 42
4.1. CLASES DE DEPURACIÓN ... 42
4.2. CAUSALES DE DEPURACIÓN ... 43
4.2.1. Caducidad ... 43
4.2.2. Prescripción ... 43
4.2.3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que constituye el título ejecutivo. ... 43
4.2.4. Remisibilidad ... 43
4.2.5. Relación costo-beneficio ... 45
4.2.6. Falta de Título ... 46
4.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN ... 46
4.3.1. Identificación. ... 46
4.3.2. Soportes ... 47
4.3.3. Reconstrucción de expedientes ... 47
4.3.4. Concepto Jurídico ... 48
4.3.5. Ficha técnica de depuración ... 48
4.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN ... 48
4.5. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA DEPURACIÓN ... 48
4.6. RECONOCIMIENTO CONTABLE ... 48
4.7. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN ... 49
CAPÍTULO QUINTO ... 49
5. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ... 49
5.1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RECAUDO Y GESTIÓN DE CARTERA. ... 49
5.1.1. Plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera ... 49
5.1.2. Generación de indicadores. ... 50
5.1.3. Comité de recaudo y cartera ... 50
5.1.4. Comité técnico de sostenibilidad contable ... 50
6. DISPOSICIONES VARIAS ... 51
6.1. ACCIONES QUE SE DERIVAN DE LA DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR ... 51
6.1.1. Del abandono ... 51
6.1.2. Suspensión de la causación. ... 51

6.1.3. Incumplimiento del contrato 52
6. MARCO NORMATIVO 57
6.1. Principios 57
6.2. Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo de Cobro. 57
7. CONTROL DE CAMBIOS 58

1. OBJETIVO

Señalar acciones y políticas que debe adelantar el IPES para recaudar oportunamente el dinero generado por las obligaciones pactadas en los contratos de arrendamiento, de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado del espacio público entre otros, con los usuarios de alternativas comerciales y comerciantes en las plazas de mercado, al igual que cualquier obligación que sea susceptible de ser cobrada por la entidad. Así mismo, se implementan políticas e instrumentos para la gestión de cartera, impartidas por la Dirección General del Instituto para la Economía Social, en adelante (IPES) con las cuales se homologan, armonizan y coordinan las dependencias que interactúan en los procesos de recaudo oportuno y gestión de cartera, direccionadas bajo los principios de Eficiencia, Eficacia, Economía y Celeridad

2. ALCANCE

Documento que incorpora y desarrolla el recaudo oportuno y gestión de cartera del IPES, donde la Dirección General de la Entidad ha incorporado políticas, directrices e instrumentos que deben atender las Subdirecciones involucradas para asegurar la efectividad en la gestión y la calidad de la información con la que se realizan los procedimientos financieros y los indicadores para el seguimiento y la rendición de cuentas.

3. RESPONSABLES

3.1. COMPETENCIA PARA EL RECAUDO OPORTUNO.

Las Subdirecciones de Emprendimiento Servicios Empresariales Comercialización - SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, son responsables de entregar y disponer por mecanismos electrónicos o cualquier otro medio los recibos de pago para el cobro mensual de la tarifa por concepto de la tenencia de un bien entregado a un usuario y/o comerciante con ocasión de un contrato de la alternativa comercial y/o explotación de los bienes de uso público.

Así mismo, son competentes administrativamente para desarrollar la etapa de recaudo, conforme lo establece la política de operación contable del IPES, teniendo para ello un término de noventa (90) días calendario para realizar las actividades tendientes al recaudo oportuno, y entregar de forma organizada la documentación e información necesaria para iniciar la etapa de gestión de cartera de las obligaciones que no hayan podido recaudar.

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, serán las responsables de adelantar el análisis y seguimiento del recaudo por concepto de la facturación mensual para la toma de decisiones.

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, será la responsable de generar periódicamente la cartera, gestionarla en la etapa persuasiva, remitirla a la Subdirección Jurídica y de Contratación – SJC, para iniciar la etapa coactiva, presentar los indicadores y reportar la información aplicando las políticas, directrices e instrumentos definidos por la dirección y plasmados en este manual.

3.2. COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN DE CARTERA.

3.2.1. Competencia para el cobro persuasivo.

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, es responsable de recibir y gestionar las obligaciones entregadas por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, que no se hayan recaudado durante los noventa (90) días de la etapa de recaudo, con el propósito de realizar el cobro persuasivo que inicia con el debido cobrar, desarrollando actividades como ubicación del deudor, circularización, requerimientos, acuerdos de pago, llamadas y visitas, documentando todas las actividades realizadas para efectuar el análisis de causales de depuración, y posteriormente entregar las obligaciones que no fueron objeto de depuración a la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, para el inicio del cobro coactivo.

3.2.2. Competencia para el cobro coactivo

La Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC es competente para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las obligaciones por concepto de las tarifas adeudadas al IPES que no se hayan podido recaudar en la etapa persuasiva, por delegación expresa en el Acuerdo Junta Directiva 005/2011 Artículo 5 Numeral 3 y Resolución 148 de 2012, para lo cual deberá seguirse el procedimiento señalado en el Estatuto Tributario Nacional.

3.2.3. Competencia para el otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento

Es competente para conceder las facilidades de pago el Subdirector Administrativo y Financiero (a) SAF – cartera, y la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, dentro de las etapas de cobro persuasivo y cobro coactivo, así como de realizar el seguimiento al cumplimiento de estas.

3.2.4. Competencia para investigación de bienes

Dentro del procedimiento administrativo de cobro, los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, para efecto de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC.

3.2.5. Competencia para ordenar la depuración contable y saneamiento de la cartera

El órgano competente para realizar depuración contable será el comité técnico de sostenibilidad contable del Instituto Para la Economía Social - IPES, conforme las reglas e instrucciones de la resolución vigente que lo constituya.

El comité técnico de sostenibilidad contable, tiene como objeto recomendar al representante legal de la entidad y a los servidores responsables de las distintas áreas de la entidad sobre: i). La aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii). La depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos.

El comité técnico de sostenibilidad contable del Instituto para la Economía Social - IPES tiene la función de aprobar los ajustes contables, derechos y obligaciones, generados con ocasión del proceso de evaluación y depuración contable.

3.3. COMPETENCIA PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL RECAUDO OPORTUNO Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA

El órgano competente para realizar seguimiento al recaudo oportuno, así como a la gestión de cartera y el desarrollo de sus políticas es el comité de recaudo y cartera del Instituto para la Economía Social – IPES, como instancia competente para viabilizar las decisiones que debe tomar la Dirección General, en relación con el recaudo y la recuperación de la cartera de la entidad, tanto misional como no misional.

4. DEFINICIONES

4.1. Manual de recaudo y gestión de cartera.
Documento que direcciona el recaudo oportuno y la gestión de cartera del IPES donde la Dirección General de la entidad ha incorporado políticas, directrices e instrumento que deben atender las subdirecciones para asegurar la efectividad en la gestión y la calidad de la información con la que se nutren los procedimientos financieros y los indicadores para el seguimiento y la rendición de cuentas.

Este manual describe de manera general los procesos y operaciones a realizar para el logro de un recaudo oportuno y el generado en el proceso de cobro en etapa persuasiva y coactiva.

4.2. Pago oportuno.
Es el pago que realizan los usuarios de alternativas y comerciantes de plazas de mercado, derivado de las obligaciones contenidas en los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado del espacio público y de arrendamiento, conforme las políticas de recaudo oportuno y operación contable adoptadas por el IPES.

4.3. Cartera.
Es la obligación derivada de la suscripción de los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado del espacio público y de arrendamiento, que los usuarios o comerciantes no pagan dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha establecida para el pago en los diferentes contratos suscritos con el IPES.

4.4. Cobro persuasivo.
Conjunto de actuaciones realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF del IPES, tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor o el otorgamiento de facilidades de pago para el aseguramiento del cumplimiento de la obligación.

4.5. Cobro coactivo.
Conjunto de actuaciones realizadas por la Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC del IPES, tendientes a obtener el pago de obligaciones vencidas a través del procedimiento de cobro coactivo contemplado en el Estatuto Tributario Nacional y

normas concordantes, encaminado a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del IPES.

4.6. Sujetos.
Los sujetos que intervienen en los procesos de recaudo y de cobro coactivo son: el Estado como sujeto activo de las acciones de recaudo, persuasivas y de cobro, representado por el IPES; y el sujeto pasivo, es el usuario o comerciante quien se predica deudor con fundamento en un contrato o título ejecutivo.

4.7. Contrato de arrendamiento.
Es un contrato bilateral en donde el IPES entrega la tenencia de un bien administrado por el IPES a un usuario o comerciante para su uso y goce, el cual se obliga a pagar una remuneración llamada canon o tarifa por la explotación comercial del bien entregado.

4.8. Contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado.
Es un contrato bilateral en donde el IPES entrega a una persona el uso de una alternativa comercial o proyecto, con destino a la venta de víveres, alimentos y demás especies permitidas por la Ley.

4.9. Comerciante.
Persona natural o jurídica que, mediante la suscripción de un contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico, arrendamiento o reubicación con el IPES, adquiere el derecho de uso de un local, puesto, bodega, espacio en la plaza de mercado o proyecto comercial para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico, durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales establecidas en los contratos, así como los servicios públicos y demás contraprestaciones acordadas.

4.10. Usuario.
Persona natural o jurídica a quien le ha sido asignado un puesto, local o bodega, mediante la suscripción de un contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado con el IPES.

4.11. Tarifa.
Valor unitario fijado por el IPES mediante el acto administrativo correspondiente, y contenido en el contrato suscrito con el usuario o comerciante, que corresponde al costo mensual del uso de un espacio público de propiedad del IPES o bajo su administración.

4.12. Recaudo.
Ingreso efectivo de la tarifa estipulada en el contrato, representada en recursos monetarios, derivados de la gestión realizada por las Subdirecciones Misionales, con ocasión de la ejecución de los contratos de arrendamiento y/o de uso y aprovechamiento regulado, suscritos con usuarios y/o contratistas de las alternativas comerciales o local, puesto o bodega en las plazas de mercado administradas por el IPES.

4.13. REDEP

Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP, sistema de prestación de servicios al usuario del espacio público, administrado y regulado integralmente por la Administración Distrital, construido por la red de distribución de mercancías, mobiliario urbano destinado al aprovechamiento económico del espacio público, centros de acopio, sistema de control de calidad y un modelo de inclusión socio económico que permite que los detallistas de manera organizada se integren a actividades económicas formales.

4.14. Quioscos.

Punto de venta de productos al paso, ubicados estratégicamente en las zonas de alto tráfico peatonal de la ciudad. Tiene un diseño institucional exclusivo que permite exhibición de mercancía y promoción publicitaria comercial o estatal sin ánimo de lucro (propaganda). Es el espacio físico y el mobiliario entregado a cada usuario en virtud de un contrato de uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano que conforma la REDEP

4.15. Puntos de encuentro.

Espacio abierto y un espacio con módulos, destinados a la prestación de servicios urbanos que garanticen la complementariedad del sistema de espacio público y el sistema de movilidad.

4.16. Proyectos comerciales.

Puntos comerciales que son alternativas de generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo para hacer viable el ejercicio comercial, la inserción en el mercado y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios, desarrolladas por los sectores de la economía informal en espacios adecuados, administrados por el IPES.

4.17. Cuentas por cobrar.

Acreencias constituidas en derechos claros, expresos y exigibles a favor del IPES de los cuales se espera recibir un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

4.18. Deterioro de cuentas por cobrar.

Monto del valor en libros que excede al valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés indicada por la Dirección Distrital de Contabilidad. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

4.19. Cuentas por cobrar de difícil recaudo.

Acreencias a favor del IPES que adquieren la clasificación de difícil recaudo por cumplir con dos (2) o más criterios de los rangos que se mencionan a continuación:

a. Se determine que el deudor no tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
b. El deudor no haya celebrado con el IPES un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

c. 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 que se describe en este manual.
d. No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago.
e. El deudor persona jurídica se encuentre inmersa en procesos de liquidación y no tenga bienes, o a procesos de insolvencia, o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas.

4.20. Cartera en situación de hecho
Corresponde a los valores registrados en la base de datos de cartera, que no cuentan con el respaldo de un título donde conste dicha obligación, de manera clara expresa y exigible, que permita a la entidad iniciar las acciones de orden legal, para su recuperación.

4.21. Depuración de cartera.
Es el proceso continuo de análisis de cartera que tiene como propósito sanear la cartera para que se efectúe el cobro únicamente de aquellas acreencias con posibilidades reales de recuperación, sea por la aplicación de normas de remisibilidad, de relación costo-beneficio, de sostenibilidad contable, o por cualquier otra causal que establezca y autorice la Ley.

4.22. Remisibilidad
Alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir obligaciones de las cuentas por cobrar, que se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda por presentarse causal legal contenida en el artículo 820 del Estatuto Tributario.

4.23. UVT
Unidad de Valor Tributario: es una unidad referencial que representa un valor en pesos, el cual es actualizado anualmente por la DIAN, según la inflación del año.

4.24. Relación costo beneficio.
Metodología que determina la relación costo beneficio de un proceso administrativo frente a un beneficio esperado por la entidad, que realiza un estudio sobre los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro y los compara con los beneficios estimados, vigilando que los costos del cobro no superen los beneficios que se obtendrían en el recaudo.

4.25. Matriz de costos y tiempo.
Relación de actividades identificadas en las etapas de gestión de cobro, determinando el tiempo que requiere ejecutar la actividad, para así determinar su respectivo costo.

4.26. Inductor de actividad.
Mide la intensidad de uso de una actividad para obtener un producto y/o servicio.

4.27. Inductores de distribución.
Unidad de medida cuantitativa que provee la base de asignación de los costos a las actividades y de éstas a los productos, tales como metros cuadrados, número de personas, número de actuaciones, etc.

4.28. Títulos ejecutivos
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.
La obligación contenida en el título ejecutivo debe ser clara, expresa y exigible.

4.29. Facilidad de pago o acuerdo de pago
Acto administrativo mediante el cual se concede, a los deudores o a un tercero a su nombre, facilidad para el pago en cuotas de las obligaciones adeudadas, intereses y demás sanciones a que hay lugar.

4.30. Medida cautelar
Disposición que adopta la administración, en forma previa, simultánea o posterior a la expedición del mandamiento de pago, sobre bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, para asegurar el pago de las obligaciones insolutas.

4.31. Pérdida de fuerza ejecutoria
Pérdida de ejecutividad de un acto administrativo por la ocurrencia de los casos indicados en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.

4.32. Prescripción de la acción de cobro
Expiración del plazo que tiene el IPES para exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de las mismas. La acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.

5. DESARROLLO

CAPÍTULO PRIMERO

1. RECAUDO OPORTUNO DE OBLIGACIONES DE USUARIOS DE ALTERNATIVAS COMERCIALES Y COMERCIANTES EN PLAZAS DE MERCADO

1.1 RECAUDO OPORTUNO.

Con el propósito de disminuir de manera paulatina la cartera que históricamente ha administrado el IPES, se deben adelantar acciones tendientes al pago oportuno de las tarifas y/o canon de arrendamiento por parte de los comerciantes asignatarios de alternativas comerciales.

1.2 PAGO OPORTUNO.

Pago realizado por los usuarios de alternativas comerciales y/o comerciantes de las plazas de mercado en el plazo pactado y establecido dentro del contrato suscrito con el IPES, para cumplir con la obligación de cancelar la tarifa mensual.

1.3 ORDEN DE IMPUTACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO.

El pago que hagan los usuarios de alternativas y/o comerciantes de las plazas de mercado en relación con deudas vencidas a su cargo, se imputará el pago a la composición de la deuda en el siguiente orden: a intereses de mora si existieren, intereses corrientes causados a la fecha del pago, y a capital indicando la cuota más antigua.

En el evento de no existir intereses corrientes o de mora causados, se aplicará el pago a capital desde la cuota más reciente a la cuota más antigua.

1.4 GENERACIÓN DE LOS RECIBOS PARA EL PAGO DE LA TARIFA.

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, generan

mensualmente el recibo de pago por concepto de tarifa por la tenencia de las alternativas comerciales y los entregaran a los usuarios y/o comerciantes por diferentes canales tanto físicos como electrónicos para facilitar el pago.

Para el cobro y recaudo de los servicios públicos causados periódicamente a cargo del comerciante y/o usuario, deberá expedirse un recibo de pago diferente al de la tarifa.

La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico SDAE, creará y asignará los roles y privilegios para que las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, puedan generar mensualmente los recibos de pago en las condiciones descritas anteriormente y con el cumplimiento de la política y procedimientos de seguridad informática definida en el IPES.

1.5 ACCIONES REQUERIDAS PARA MANTENER Y MEJORAR EL RECAUDO OPORTUNO DE LA TARIFA.

Dentro de los noventa (90) días calendario de la etapa de recaudo, contados a partir de la fecha pactada en los contratos para el pago de la tarifa, las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, deberán adelantar acciones tendientes a obtener el pago oportuno, tales como:

- Diseñar e implementar beneficios por pronto pago.
- Adelantar acciones para obtener el pago oportuno implementando mecanismos para facilitar el pago de las tarifas, tales como: pago electrónico, corresponsales bancarios, pagos con tarjeta de crédito, atención personalizada, etc.
- Adelantar acciones para obtener recaudo oportuno identificando por cuantía y naturaleza de la obligación los usuarios y/o comerciantes que incumplen los pagos de manera reiterativa dentro de los noventa (90) días calendario, para direccionar los avisos de cobro de manera estratégica a los deudores grandes, medianos, pequeños, utilizando los criterios definidos en el siguiente capítulo.
- Adelantar acciones para legalizar las situaciones de hecho.

1.6 UNIFICACIÓN DE FECHAS DE PAGO DE LA TARIFA.

Para facilitar la gestión del recaudo oportuno y la generación de los recibos de pago, cuando se pacten en los contratos pagos de tarifas en diferentes días del periodo mensual, en el primer recibo de pago se deberán incluir los días causados hasta el último día del mes, para que a partir del primer día del siguiente mes se genere las mensualidades completas; así mismo, a la terminación del contrato se deberá generar el último recibo de pago cuando no coincida la mensualidad completa.

1.7 ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR EL PAGO OPORTUNO.

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, deberán presentar la planeación de las estrategias para mantener e incrementar el pago oportuno

de tarifas, determinar los indicadores que permitan controlar el recaudo oportuno, y realizar el seguimiento de la gestión conforme lo señalado en el capítulo quinto (5) de este manual.

1.8 VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA EL RECAUDO OPORTUNO.

Vencido el término de noventa (90) días calendario sin que las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, hubieran logrado el recaudo oportuno, tendrán un término de una semana para efectuar el traslado de la documentación requerida por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera para iniciar la gestión de cartera.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. PROCESO DE GESTIÓN DE CARTERA

2.1. DETERMINACIÓN DE DEBIDO COBRAR

Corresponde en esta etapa del proceso, la verificación de las obligaciones pendientes de pago, y la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos correspondientes, por lo tanto, se garantizará que los títulos sean claros, expresos y exigibles para iniciar la etapa persuasiva y coactiva de cobro.

Así mismo, se establecerán estrategias para el cobro de las obligaciones derivadas de situaciones excepcionales por ocupaciones de hecho, entregando la información a la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC para lo de su competencia frente al saneamiento de la ocupación.

2.1.1. Acciones que se derivan de la determinación del debido cobrar

Si en el momento de determinar el debido cobrar la Subdirección Administrativa y Financiera identifica situaciones jurídicas que permitan establecer que los títulos no cuentan con los requisitos sustanciales y procedimentales necesarios para su cobro, procederá a remitirlos a la Subdirección competente para que esta adelanté las acciones pertinentes.

2.1.2. Títulos que prestan mérito ejecutivo a favor de la entidad

Prestarán mérito ejecutivo a favor de la Entidad para su cobro, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

a) Contratos de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado, arrendamiento y acuerdos de reubicación, suscritos con los respectivos usuarios, arrendatarios y/o comerciantes. El título se integrará con la respectiva acta de declaratoria de incumplimiento del contrato realizada por la Subdirección Jurídica y de Contratación. Lo anterior, en los términos del numeral 3 del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
b) Las garantías y cauciones prestadas a favor del IPES para afianzar el pago de las obligaciones del deudor, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, en los términos del numeral 4 del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Previo a la declaratoria de incumplimiento se debe realizar por el supervisor del contrato la identificación pormenorizada de las cargas incumplidas por el contratista.

c) Los demás documentos en los que los deudores reconozcan la obligación, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - Cartera, en los términos del numeral 5 del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
d) El IPES podrá cobrar todo documento en que conste una obligación clara, expresa y exigible; tales como, los enunciados los numerales 1 y 2 del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El procedimiento que se seguirá a los mismos es el establecido para los grandes deudores.

2.1.3. Verificación título ejecutivo

La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Un Acto Administrativo se encuentra en firme una vez agotada la vía gubernativa.

a) Obligación clara: Contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor y deudor.
b) Expresa: Contiene la suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
c) Exigible: No está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

2.1.4. Definición de algunos títulos ejecutivos

a) Simple: obligación contenida en un solo documento.
b) Complejo: conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.
c) Judicial: cuando se producen o tienen su fundamento en sentencia judicial que obliga al deudor a pagar una suma de dinero determinada.
d) De origen administrativo: cuando nacen de la acción de un ente administrativo del Estado y establece que el deudor debe cancelar una cantidad de dinero al Estado.

2.1.5. Integración del título ejecutivo

Para que de los contratos suscritos entre usuarios y/o comerciantes y el IPES se conforme un título ejecutivo idóneo para el cobro, se declarará su incumplimiento, y se conformará un expediente que incluirá también el documento de liquidación de la obligación y el respectivo estado de cuenta expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - Cartera.

2.1.6. Constitución del título ejecutivo

En el evento en que, por cualquier circunstancia, el IPES no cuente con un título ejecutivo como los antes señalados (contratos, acuerdos de pago y/o documentos provenientes del deudor) deberá adelantar las gestiones tendientes a constituirlo.

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, en coordinación con las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, determinarán qué usuarios y comerciantes no

cuentan con un título idóneo para hacer exigibles las obligaciones dinerarias por el uso de los bienes administrados por el IPES. Lo anterior se hará de conformidad con los informes de gestores y responsables de los proyectos y/o plazas de mercados de la Entidad.

A los usuarios y/o arrendatarios, en aquellos casos en donde el IPES no cuente con un título ejecutivo que establezca claramente sus obligaciones, se les adelantarán acciones enfocadas a obtener la constitución de éstos.

Lo anterior se hará mediante documentos otorgados a los usuarios y/o arrendatarios en los que consten las principales obligaciones a cargo de estos, los cuales serán proporcionados por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, y se tramitarán por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI en todas y cada una de las alternativas comerciales y plazas de mercado. Los documentos deberán ser suscritos por los usuarios y/o comerciantes plenamente identificados que se encuentren en el módulo, local, bodega y/o quiosco y por su garante.

Si los usuarios y/o comerciantes son renuentes en la suscripción de los títulos señalados en numeral 2.1.2., capítulo segundo del presente manual; el IPES dará inicio al proceso de recuperación de la alternativa comercial o local, bodega o puesto de plazas de mercados.

Una vez iniciado el proceso de restitución del bien, la acreencia a cargo de deudores sin título será objeto de depuración de la cartera y saneamiento contable.

2.1.7. Criterios para la implementación de estrategias para gestionar la cartera sujeta al procedimiento de cobro.

a) Categorización de la cartera.
b) Clasificación de la cartera.
c) Naturaleza de la obligación

2.1.7.1. Categorización

La categorización de la cartera tiene por objeto canalizar la cobranza hacia procedimientos especializados en función de la cuantía de las obligaciones, donde se determinen estrategias de cobro o de depuración. Las categorías de cartera se dividirán en obligaciones grandes, medianas y pequeñas, y su conformación se obtendrá de organizar la cartera del IPES con base en las cuantías de las obligaciones, de mayor a menor, para posteriormente agruparlas, así:

2.1.7.1.1.*Grandes*:
Categoría que corresponde a los usuarios y/o comerciantes que adeuden los montos más elevados que representen el cincuenta por ciento (50%) del total de la cartera disponible para el cobro, informe que se expedirá en dos cortes, los días 30 de enero y 30 de julio de

cada año. De ser el caso, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

2.1.7.1.2.*Medianos*:
Categoría que corresponde a los usuarios y/o comerciantes que adeuden los montos que representen el siguiente treinta por ciento (30%) del total de la cartera disponible para el cobro, informe que se expedirá en dos cortes, los días 30 de enero y 30 de julio de cada año. De ser el caso, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

2.1.7.1.3.*Pequeños*:
Categoría que corresponde a los usuarios y/o comerciantes que adeuden los montos que representen el último veinte por ciento (20%) del total de la cartera disponible para el cobro, informe que se expedirá en dos cortes, los días 30 de enero y 30 de julio de cada año. De ser el caso, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

2.1.7.2. Clasificación de la cartera

La clasificación de la cartera que tiene por objeto determinar el estadio de la obligación con base en los criterios establecidos en el manual de políticas de operación contable, para desarrollar estrategias de recaudo.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	Término desde la causación de la obligación	Etapa de la obligación	Subdirección competente
Pago oportuno de la tarifa mensual	0 - 30	Recaudo	Subdirecciones misionales
Recaudo de la tarifa mensual	Hasta 90 días	Recaudo	Subdirecciones misionales
Cuentas por cobrar corrientes	91 – 270 días	Cobro persuasivo	SAF
Cuentas de difícil recaudo	271 días en adelante	Cobro coactivo	SJC
Baja en cuentas (obligaciones de hecho)	N/A	Cobro persuasivo	SAF

2.1.7.3. Por naturaleza de la obligación

El IPES podrá aplicar los criterios por deudor señalados en el numeral anterior y direccionar la gestión por alternativas comerciales y/o plazas de mercado. En este caso realizará el análisis, la clasificación, selección y priorización en dos grupos de deudores conformado por los comerciantes de plazas de mercado y los beneficiarios de otras alternativas comerciales.

2.1.8. Reparto de las obligaciones

Una vez se haya categorizado y calificado la cartera con base en los criterios anteriormente enunciados, la Subdirección competente realizará el reparto de las obligaciones entre los profesionales encargados de la gestión de cartera, quienes desarrollarán todas las actividades del proceso de cobro persuasivo o coactivo desde el inicio hasta su culminación, según corresponda.

2.1.9. Etapas del proceso de gestión de cartera

El proceso de gestión de cartera consta de dos (2) etapas:

- Cobro Persuasivo.
- Cobro Coactivo.

2.2. COBRO PERSUASIVO

2.2.1. Generación de cartera

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF, debe generar la cartera tres (3) veces al año, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre de cada vigencia fiscal.

En situaciones extraordinarias o por solicitud del comité de recaudo y cartera, del comité de sostenibilidad contable, o los entes de control, se deberá generar en el momento que se requiera.

2.2.2. Eficiencia de la gestión de cartera.

El cobro de las obligaciones debe estructurarse sobre el principio de la eficiencia, recuperando el máximo posible de la cartera mediante procedimientos asertivos, masivos y despersonalizados para obligaciones de pequeñas cuantías, en función de la relación costo-beneficio, y de estrategias personalizadas para obligaciones de grandes y medianas cuantías.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, de conformidad con lo establecido en el Decreto 397 de 2011. En consecuencia, ningún proceso de cobro persuasivo podrá durar más del término señalado.

No obstante, de completarse las actividades generales de cobro persuasivo sin obtener la recuperación de la cartera, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF podrá efectuar el traslado de las obligaciones en cualquier tiempo para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo o para su depuración.

2.2.3. Actividades generales del cobro persuasivo

Son actividades de gestión del cobro persuasivo las siguientes:

2.2.3.1. Localización del deudor

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección que obre dentro del expediente o la indicada en el título que se pretende cobrar, en su defecto por contacto de las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, Dian, EPS y Superintendencia del Subsidio Familiar, entre otras.

2.2.3.2. Identificación de bienes del deudor

A la par que se establece la existencia y ubicación del deudor, se procede a investigar bienes en cabeza del mismo, con el fin de identificar aquellos bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.

La investigación de bienes en cabeza del deudor se realizará con base en los términos del Artículo 623-2 del E.T. así: *"Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores... deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud".*

2.2.3.3. Circularización

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, realizará jornadas de circularización tres (3) veces en la vigencia fiscal, las cuales se desarrollarán dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre, consistente en el envío de requerimientos por el no pago a los deudores morosos de la Entidad, en los que se les informa tal condición y las consecuencias que se derivan de la misma.

2.2.3.4. Realización de comunicaciones escritas y telefónicas

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, efectuará comunicaciones escritas por medio del envío de un requerimiento al deudor; advirtiéndole que de no pagar la obligación adeudada, se expone a que el IPES inicie las gestiones tendientes a la terminación del contrato respectivo, el inicio de un proceso de cobro coactivo con la realización de embargos, y a la recuperación el espacio asignado.

Las comunicaciones deberán ser enviadas por correo certificado o entregadas directamente por un funcionario y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera o de los gestores de los proyectos misionales de la entidad.

Así mismo, se iniciará el proceso de contacto telefónico con los deudores. El objeto es recordarles a los mismos el incumplimiento de sus obligaciones y las consecuencias del no pago. Se debe realizar una (1) llamada quincenal, dejando constancia en acta de la conversación sostenida con el deudor o la persona que da respuesta a la llamada, así como de los compromisos que se lleguen a adquirir.

2.2.3.5. Realización de visitas

La Subdirección Administrativa y Financiera – cartera, realizará visitas de cobro persuasivo a los deudores por medio de un funcionario y/o contratista, directamente en la alternativa comercial o espacio de plaza de mercado.

En caso de que el deudor no se encuentre en ningún proyecto misional, se le enviará citación para que concurra al módulo de atención al usuario – cartera, con el propósito

de ser atendido por un funcionario y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera – cartera, quien lo invitará a efectuar el pago de la obligación en mora.

2.2.3.6. Resultados de la negociación

Como consecuencia de lo anterior, se pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Pago de la Obligación: comprobado el pago de la obligación por parte del deudor, se archivarán las diligencias de cobro, y se informará a la Subdirección misional que corresponda sobre la terminación del proceso de cobro persuasivo.
b) Otorgamiento de facilidad de pago: aprobada la facilidad de pago se suspenderá la gestión del proceso de cobro persuasivo, y se declarará interrumpido el término de la prescripción de la acción de cobro.
c) Renuencia al pago: si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la obligación, y el funcionario o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera ha efectuado las actividades de cobro persuasivo, remitirá inmediatamente el título ejecutivo a la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo.

2.2.4. Depuración en etapa de cobro persuasivo

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, realizará un informe trimestral donde reportará al comité de recaudo y cartera, las obligaciones susceptibles de ser depuradas por cualquiera de los medios de depuración contemplados en la Ley y en este manual, para lo cual deberá seguir rigurosamente el procedimiento de depuración.

2.2.5. Reportes deudores morosos

En los términos del numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y del parágrafo 3 del Art. 4 de la Ley 716 de 2001, conforme a la modificación hecha por el Art. 1 de la Ley 901 de 2004, compete a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, en representación de la entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos para el boletín de deudores del estado.

El boletín de deudores morosos se elabora para aquellas obligaciones con más de (6) seis meses de antigüedad y con una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este documento deberá contener la identificación plena del deudor moroso y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma.

2.2.6. Reporte trimestral de cartera

Las Subdirecciones misionales realizarán acciones direccionadas a mejorar el nivel de pago oportuno. Si pasados noventa (90) días calendario desde la fecha pactada en los contratos para efectuar el pago del canon y/o derecho de explotación no se ha logrado el recaudo, cada Subdirección misional remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF los títulos ejecutivos junto con la certificación sobre la existencia y el valor de las obligaciones a cargo de los usuarios de alternativas comerciales y comerciantes en plazas de mercado.

Así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada trimestre, enviará a las Subdirecciones Misionales el reporte de cartera, con el fin de que los gestores de los proyectos misionales realicen el seguimiento al cumplimiento del contrato; y lleven a cabo el procedimiento establecido

en caso de incumplimiento de este, así como verifiquen si el comerciantes se encuentra ocupando el mismo u otro espacio dentro de la plaza de mercado, o de la alternativa comercial, para efectos de tomar las medidas pertinentes en caso de reincidencia.
Los subdirectores misionales gestores de los proyectos, una vez reciban el informe cuentan con sesenta (60) días calendarios, para que evidencien el presunto incumpliendo en los pagos e inicien las actuaciones tendientes a que se declare el incumplimiento y de ser necesario se impongan las sanciones a que haya lugar.

2.3. COBRO COACTIVO

Agotada la etapa de cobro persuasivo en los términos previstos anteriormente, sí persiste la deuda, se iniciará el cobro coactivo de las obligaciones priorizadas conforme los criterios señalados en este manual. Las normas que aplican son las del Estatuto Tributario nacional desde el artículo 823 hasta el 849-4, por remisión expresa del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y del Artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.3.1. Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (Art. 11 C.G.P.), renunciable total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

2.3.2. Cómputo de términos

Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

2.3.3. Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el Artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

2.3.4. Acumulación de obligaciones

De acuerdo con el parágrafo del Artículo 826 del Estatuto Tributario, en un mismo mandamiento de pago se pueden acumular varias obligaciones del mismo deudor. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aun se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo Mandamiento de Pago con el total de las obligaciones.

2.3.5. Interrupción del proceso

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la Ley le otorga tal efecto, como el Acuerdo de pago suscrito entre la entidad y el deudor. Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. La Subdirección Jurídica y de Contratación SJC la declarará a través de acto administrativo.

2.3.6. Suspensión del proceso

Implica la paralización temporal del proceso antes de que se libre la orden de ejecución. Mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. La Subdirección Jurídica y de Contratación SJC decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre en los siguientes casos:

- ***Facilidad de pago:*** otorgada al deudor, puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, antes del remate. En este evento es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago. (Arts. 814 y 841 Estatuto Tributario)
- ***Procesos de insolvencia:*** acuerdo de reestructuración de pasivos, reorganización empresarial y/o liquidación voluntaria o judicial: cuando la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC reciba la comunicación que sobre la apertura de los procesos mencionados, deberá proceder conforme a las disposiciones legales vigentes para cada caso. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario)
- ***Pre-judicialidad:*** cuando iniciado un proceso penal o administrativo y que en éste exista providencia que ordene la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando, el fallo que corresponda emitir influya necesariamente en el proceso en curso. (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.)
- ***Acumulación:*** cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un mismo proceso. (Art. 150 del C.G.P.)
- ***Toma de posesión de establecimiento financiero:*** la administración se hará parte dentro de dicho proceso.

Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

2.3.7. A solicitud del ejecutado

Cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide su decreto y prácticas.

2.3.8. Prescripción de la acción de cobro

Trae como consecuencia la extinción de la competencia del IPES para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de cinco

(5) años, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de la cancelación de la obligación pendiente de pago y multas que estén obligados de conformidad con el acto administrativo y/o contrato a través del cual se adquirió dicha obligación.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, a través de acto administrativo en el que claramente queden expuestos los motivos de su declaración, previo soporte técnico remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien expedirá certificación indicativa del valor y del tiempo de la obligación.

2.3.9. Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años. Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

a) Notificación del mandamiento de pago.
b) Otorgamiento de facilidades para el pago.
c) Admisión de la solicitud en un proceso de insolvencia.
d) Declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del Mandamiento de Pago y una vez ejecutoriada la providencia que ordene la terminación del proceso de insolvencia al que esté sometido el deudor.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se expida el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria o el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en los términos del artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.

2.3.10. Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.

Corresponde a las causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo, sino la suspensión de la diligencia de remate:

- ***Solicitud de revocatoria directa.*** A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- ***Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada***. A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria que resuelva la petición.
- ***Demanda ante la jurisdicción contenciosa.*** A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción

2.3.11. Medios de impugnación

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.
Estos mecanismos de defensa están previstos en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

2.3.12. Actuaciones procesales dentro del proceso de cobro coactivo

2.3.12.1. Mandamiento de pago.

El (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el mandamiento de pago ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses, indexaciones o actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo, en caso de devolución de este último, se hará mediante aviso que se publicará en la página WEB del IPES dispuesta para tal fin. En la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, lo anterior de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

En los casos en que se tenga certeza de la existencia de bienes del deudor y se esté adelantando Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y este fallezca, deberá notificarse el Mandamiento de Pago, a los herederos del deudor, de acuerdo al trámite establecido en el artículo 1434 del Código Civil y se continúa el proceso con sus herederos de acuerdo a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando no se tenga noticia de la apertura de la sucesión se deberá iniciar el proceso sucesoral ante la autoridad competente de acuerdo a las normas de la apertura de la sucesión establecidas en el Título VII del Código Civil en concordancia con el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso, para que una vez se nombre el curador de la herencia yacente como representante legal de la sucesión, de acuerdo con el artículo 482 y siguientes ibídem, se surtan las notificaciones de Ley en el proceso de cobro coactivo, como lo ordena el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo, se tendrá en cuenta lo descrito en el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los representantes que deben cumplir deberes formales de sus representados, así como lo dispuesto en el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso en concordancia del Artículo 1312 del Código Civil.

2.3.12.2. Notificación del mandamiento de pago

El mandamiento de pago proferido por el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, debe notificarse en principio de forma personal, y en tal caso el deudor debe presentarse en las oficinas del IPES para recibir la notificación.

Así lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional que da un plazo de diez (10) días al deudor para que se presenta a la notificación una vez reciba la citación para ello.
Cuando el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, profiere el Mandamiento de pago, cita al deudor para que se acerque a las oficinas del IPES para ser notificado personalmente. Una vez el deudor recibe tal citación cuenta con diez (10) días para acercarse al IPES para surtir la notificación del mandamiento de pago.

Si el deudor no se acerca en el plazo anterior, el mandamiento de pago se notificará por correo.

2.3.12.3. Notificación personal

Si dentro del término de los diez (10) días o cumplido el mismo, contado a partir del envío de la citación, el ejecutado comparece por sí o por apoderado, se surtirá la notificación personal, suscribiendo la respectiva acta de notificación, haciéndole entrega de una copia del ejemplar. Este documento contendrá la fecha, providencia que se notifica, firma del notificado y notificador. En caso de que el notificado se rehúse a la suscribir el acta, se dejará constancia sobre el particular, y en el mismo proveído se podrá utilizar testigos y tenerlo notificado por conducta concluyente.

2.3.12.4. Notificación por correo

Conforme lo previsto en el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, una vez vencido el término de diez (10) días y el ejecutado no comparece, el Mandamiento de Pago se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Para la notificación por correo se surtirá enviando una copia del mandamiento de pago a la dirección que reposa en el IPES, siguiendo el procedimiento previsto en los Artículos 565 a 568 del Estatuto Tributario Nacional.

Adicionalmente, la notificación al deudor puede surtirse de manera electrónica, en los términos del Art. 566-1 del Estatuto Tributario.

La notificación electrónica se realizará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne el IPES, los contratistas que opten de manera preferente por esta forma de notificación.

Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico asignado por la entidad. Dicho acuse consiste en el registro electrónico de la fecha y

hora en la que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación electrónica será la correspondiente a la hora oficial de Colombia.

Para todos los efectos legales los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto de conformidad con la presente disposición.

Cuando el IPES por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en este estatuto, según el tipo de acto de que se trate.

Cuando el interesado en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la entidad por medio electrónico, la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la entidad previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la notificación a través de las demás formas de notificación previstas en el Estatuto Tributario, según el tipo de acto de que se trate. En estos casos, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la entidad, en la fecha del primer acuse de recibo electrónico y para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde la fecha en que se realice la notificación de manera efectiva.

2.3.12.5. Notificación mediante aviso en la página WEB de la entidad

Cuando las notificaciones sean devueltas por correo, se procederá conforme lo dispone el Artículo 58 del Decreto 19 de 2012, notificando mediante aviso, con transcripción de la parte resolutiva del Acto Administrativo, en el portal WEB del IPES, en el que se incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la entidad, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el proveedor, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada al IPES, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

2.3.12.6. Notificación mediante publicación

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la Ley, los Actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional. La publicación deberá contener la parte resolutiva del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

2.3.12.7. Notificación por edicto

Esta notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del IPES, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutiva de la providencia.

2.3.12.8. Notificación por conducta concluyente

Para efectos de esta notificación se aplicará lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), y el Artículo 301 de la Ley 1564 de 2012 la cual se entenderá surtida cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga excepciones y recursos legales, para este efecto se tendrá por notificado personalmente al ejecutado.

2.3.12.9. Excepciones

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley, esto dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Término dentro del cual el deudor podrá proponer las siguientes excepciones:

a) Pago efectivo.
b) Existencia de Acuerdo de pago.
c) Falta de ejecutoria del título.
d) Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
e) Interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
f) Prescripción de la acción de cobro.
g) Falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, las siguientes excepciones:

a) Calidad de deudor solidario.
b) Indebida tasación del monto de la deuda.

2.3.12.10. Recurso contra el acto que resuelve excepciones

Contra el acto administrativo que resuelve desfavorablemente las excepciones o que las rechace por extemporáneas procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.

El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del Artículo 565 del Estatuto Tributario.

2.3.12.11. Orden de seguir adelante con la ejecución

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el Artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

2.3.12.12. Medidas cautelares

Los derechos sustanciales consagrados a favor de la administración, que le dan las prerrogativas de ejecutar a sus propios deudores, resultarían ilusorios o poco probable su materialización, sino se acude a medidas que garanticen la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante acciones coercitivas que obligan al deudor voluntaria o

forzosamente a cumplir con sus obligaciones. Para ello, el legislador previó la posibilidad de practicar medidas cautelares encaminadas a embargar los bienes de los deudores para, si es necesario, rematarlos y con el producto de los mismos hacer efectivas las obligaciones dinerarias a su favor.

Estas medidas cautelares son las de embargo y secuestro, y según la oportunidad en que se decreten y practiquen serán previas o cautelares dentro del proceso de cobro coactivo

2.3.12.13. Medidas preventivas previas.

El Art. 837 del E.T. contempla la posibilidad que el funcionario competente, decrete y practique medidas cautelares previas[1] al mandamiento de pago o a su notificación.

El funcionario ejecutor deberá hacer uso de esta facultad con frecuencia, ya que es probable que su práctica conlleve el recaudo de las obligaciones sin necesidad de todo el trámite del proceso propiamente dicho. En efecto, el deudor que se vea afectado con el embargo de los dineros de su cuenta corriente, seguramente acudirá de inmediato a la Administración para pagar o formular alternativas de pago, ahorrando esfuerzo, cumpliéndose así, con los principios de celeridad y economía procesal que gobiernan el procedimiento.

Previo perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo y la práctica de la diligencia de secuestro de bienes, el funcionario ejecutor evaluará la productividad de estas medidas con criterios de comerciabilidad, costo–beneficio y los demás parámetros que establezca la Dirección del IPES mediante Resolución.

Así, cuando se establezca que las medidas cautelares son improductivas, el funcionario ejecutor se abstendrá de perfeccionarlas y así lo declarará dentro del proceso. En este evento se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y podrá calificarse la cartera conforme con las disposiciones legales vigentes.

Interrumpida la prescripción como lo dispone el inciso anterior, el término empezará a correr de nuevo desde el día en que se declara la improductividad de las medidas cautelares.

Solamente se podrán perfeccionar las medidas cautelares cuando el IPES, mediante Resolución, establezca que son productivas.

Lo anterior, en los términos del Art. 839-4 del Estatuto Tributario.

2.3.12.14. Medidas cautelares dentro del proceso.

[1] Concepto DIAN. 087697-04: el embargo puede decretarse de manera preventiva antes de empezar el proceso coactivo de cobro, posterior a la notificación del mandamiento ejecutivo, en cualquier etapa del proceso en las que se detecten bienes del deudor moroso, siempre y cuando l obligación no se haya extinguido por alguna de las formas legalmente establecidas para ello. Así las cosas, el embargo de los bienes puede decretarse en resolución independiente, previa, simultánea o posterior al mandamiento de pago.

El funcionario ejecutor puede decretar y practicar las medidas cautelares (embargo y secuestro de bienes) que considere pertinentes en cualquier etapa del proceso y hasta que se obtenga el pago total de la obligación demandada. El Parágrafo del Artículo 836 del Estatuto Tributario, prevé que si previamente a la resolución que ordena la ejecución no se han ejecutado medidas cautelares, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados.

El decreto de las medidas cautelares le corresponde al funcionario ejecutor y lo materializa con los oficios respectivos o con los despachos comisorios del caso. En decreto aparte debe reconocerse que las medidas son eventualmente productivas, en los términos del punto anterior.

Cuando el decreto se haga como previo, la providencia debe como mínimo indicar en sus considerandos la vigencia de la obligación, los títulos contentivos de los mismos, los conceptos y el valor.

Cuando el decreto se haga dentro del proceso administrativo coactivo no se requiere de ningún pronunciamiento ya que el considerando hará remisión al mandamiento de pago. Sin embargo, en la parte resolutiva se debe identificar el bien objeto de la medida y de acuerdo a su naturaleza emitir el oficio o el despacho comisorio.

2.3.12.15. Exoneración de caución.
La caución del Art. 394 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, no se aplica en materia de cobro coactivo administrativo porque priman las normas del Estatuto Tributario que no la contemplan.

2.3.12.16. Embargo
Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el trascurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

2.3.12.17. Límite de embargos
Si bien es cierto que los bienes del deudor son la prenda general y la garantía del acreedor; también lo es que debe existir proporcionalidad entre el embargo y el monto de la obligación. No debe olvidarse que la medida pone fuera del comercio los bienes objeto de la misma. En este orden el Artículo 838 del Estatuto Tributario, reseña que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más los intereses. Es de anotar que, en principio, el funcionario ejecutor emitirá las ordenes que considere pertinentes, para garantizar el pago de la obligación, sólo será oportuno evaluar si hay o no excesos cuando se obtengan las respuestas a los oficios o se avalúen los bienes.

2.3.12.18. Reducción de los embargos

Como consecuencia del límite antes señalado, el mismo artículo 838 del Estatuto Tributario y el artículo 600 del C.G.P., prevé la posibilidad de que el funcionario ejecutor emita acto administrativo decretando la reducción de las medidas, siempre que ello fuere posible. La solicitud también puede provenir del deudor que en forma motivada indicará el monto a reducir.

La regla es, que si lo embargado es dinero y de bulto se aprecia por el funcionario ejecutor que la suma sobrepasa el límite, el exceso se debe desembargar. Si lo embargado son bienes, se debe efectuar el avalúo y desembargar lo que exceda del límite. Naturalmente, si ello no es posible por tratarse de un solo bien, la medida se debe mantener.

2.3.12.19. Bienes inembargables

El artículo 594 del C.G.P. hace una enumeración de los bienes que son inembargables.
Por otra parte, es deber de las entidades al momento de recibir órdenes de embargo, aplicar el numeral 4 del artículo 126 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, sobre las sumas inembargables depositadas en depósitos electrónicos o en la sección de ahorros, hasta el monto a que se refieren los Decretos 2349 de 1965 y 564 de 1996 y las normas que los modifiquen o sustituyan; así como el límite de inembargabilidad sobre la cuenta de ahorros más antigua de personas naturales, establecido en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, respecto de procesos de cobro coactivo.

2.3.12.20. Secuestro

Para el secuestro de bienes se aplicarán las reglas establecidas en el Artículo 595 del C.G.P.

Se entiende por secuestro el depósito de una cosa, mueble o inmueble que se disputan dos personas en manos de otra llamada secuestre, quien deberá restituirla a quien la autoridad disponga.

El secuestro tiene por objeto el de evitar que el deudor oculte, menoscabe, deteriore o destruya los bienes. Igualmente, se busca que los frutos del mismo se consignen a órdenes de la autoridad que lo decreta.

El secuestre es el depositario de los bienes y como auxiliar de la justicia ejerce una función pública. El mismo debe ser nombrado por el funcionario ejecutor de la lista que tenga la administración o en su defecto de la lista de los auxiliares de la justicia. La designación se le debe comunicar por escrito y si acepta dentro de los tres (3) días siguientes debe manifestarlo y posesionarse, sin perjuicio que lo haga en la misma diligencia. Su responsabilidad es la de cuidar, conservar y mantener los bienes que se le confían.

2.3.12.21. Avalúo

Como consecuencia de la orden de ejecución debe hacerse la diligencia de avalúo de bienes embargados y secuestrados. El avalúo lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y los notificará personalmente o por correo. Si el deudor no está de acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes, puede pedir avalúo con peritos particulares que nombra la misma administración (Art. 838 del E. T.). Si el

funcionario ejecutor no está capacitado para efectuar el avalúo del bien, se designará un auxiliar de la justicia mediante providencia, en la que se estipulará el término para que rinda el dictamen, vencido el cual, si no cumpliere con el encargo, se relevará. Dicho nombramiento se le debe informar al perito mediante cualquier medio de comunicación.

Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar a cabalidad los deberes del cargo. Si el experticio conlleva alguna complejidad, al momento de la posesión el perito puede pedir ampliación del término. Los honorarios del auxiliar los fijará el funcionario ejecutor respetando las tarifas establecidas conforme a las establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura o la entidad que haga sus veces, siempre teniendo en cuenta la complejidad de la labor, lo dispendioso de la misma y el conocimiento técnico o científico del auxiliar, dichos honorarios se pagarán con cargo a la partida preestablecida por la administración y se incluirán en la liquidación de costas.

Sin perjuicio de lo anterior por celeridad y economía procesal el funcionario ejecutor puede hacer uso de las prerrogativas del Art. 444 del nuevo Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

Vale decir que, tratándose de bienes inmuebles, el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real. En este evento, con el avalúo catastral deberá presentarse un dictamen pericial directamente con entidades o profesionales especializados.

Cuando se trate de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento, sin perjuicio de poderse hacer el dictamen referido anteriormente. En ese caso, también podrá acompañarse como avalúo el precio que figure en publicación especializada, adjuntando una copia informal de la página respectiva.

Hay dos eventos en los que se puede repetir el avalúo de los bienes:

- Cuando el remate se ha declarado desierto en tres o más oportunidades; caso en el cual se ordenará nuevo avalúo y seguirá siendo postura admisible el equivalente del 40% del nuevo avalúo.
- Cuando prospera la petición de levantamiento de medida cautelar hecha por un tercero, y la administración decide hacer uso del derecho de perseguir el dominio sin posesión material, caso en cual se deberá evaluar la nuda propiedad.

2.3.12.22. Remate

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.

c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (Artículo 841 Estatuto Tributario).
f) Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, pues en tal evento no se emitirá el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (Artículo 448 y s.s.), que regulan el remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

2.3.12.23. Levantamiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

a) Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
b) Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
c) Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
d) Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
e) Cuando prospere la oposición de la medida.
f) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
g) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
h) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
i) Cuando en un proceso de insolvencia, la autoridad impulsora lo ordene.
j) Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario).

2.3.12.24. Liquidación del crédito y costas del proceso

Tal como lo ordena el Artículo 446 del C.G.P., ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o notificada la sentencia que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado, cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Mandamiento de Pago, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios.

La liquidación del crédito constará en un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno. Para lo cual y previamente el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, deberá contar con el estado de cuenta y cobro emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera del IPES, dependencia que contará con el término de diez (10) días para su entrega.

No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el Artículo 110 del C.G.P., por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

Posteriormente, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso se tramitará en efecto diferido y no impedirá efectuar el remate de bienes.

2.3.12.25. Terminación del proceso

Iniciado el proceso coactivo y ocurrida alguna de las causales para la terminación del proceso, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el respectivo acto administrativo que así lo declare, ordenando en el mismo el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar, y la entrega de los títulos a su favor, además de todas aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes y remitir al archivo el expediente.

a) El proceso de cobro coactivo termina por una de las siguientes causales:
b) Pago total de la obligación.
c) Revocatoria del título ejecutivo.
d) Revocatoria del mandamiento de pago.
e) Por haber prosperado las excepciones propuestas o el recurso de reposición contra el auto que rechace las excepciones.
f) Por declaratoria de nulidad en sede judicial del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
g) Por prescripción o remisión.
h) Las demás contempladas en la Ley.

i) Expediente digital. Todas las actuaciones administrativas descritas en este capítulo y en el procedimiento de gestión de cartera deberán quedar digitalizadas conforme la normativa, políticas y procedimientos de la gestión documental de la entidad.
j) Expediente electrónico. Con el propósito de mejorar la administración de la información derivada de la aplicación del procedimiento de cobro, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF debe propender por el diseño e implementación del expediente electrónico conforme lo regulado en la Ley 527 de 1999 y normas complementarias.

CAPÍTULO TERCERO

3. FACILIDADES PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL IPES

Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones vencidas, que de suscribirse únicamente suspenden la acción de cobro concediendo plazos para el pago de la obligación. Así mismo, estos acuerdos se pueden otorgar en las etapas de gestión de cartera incorporadas en el capítulo segundo del presente manual.

Por regla general, no se debe conceder más de un acuerdo de pago por las mismas obligaciones. Las excepciones debidamente justificadas a esta regla deben ser autorizadas por el comité de recaudo y cartera.

3.1. NORMA APLICABLE

Las normas que regulan los acuerdos de pago en el Estatuto Tributario son los Artículos 814 al 814-3. Las mismas establecen dos tipos de acuerdos o facilidades de pago:

a) Igual o inferior a un (1) año: son aquellos que se conceden con un plazo inferior a un (1) año y sin necesidad de que el deudor otorgue garantías a favor de la entidad.
b) Superior a un (1) año: son aquellos que se solicitan por más de un (1) año y hasta por cinco (5) años; siempre que el deudor o un tercero a su nombre, constituya garantía tales como bienes para su embargo, garantías personales, reales,

bancarias o de compañías de seguros, o cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad.

Además de los requisitos antes previstos, los acuerdos ordinarios deben proponer garantías que cubran por lo menos el ciento treinta por ciento (130%) del valor de la obligación.

El trámite de cualquier acuerdo de pago implica una petición formal al IPES por parte del deudor o del tercero que pretenda asumir sus obligaciones. La petición debe ser realizada en los formularios que para el efecto disponga la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera. Los formularios de petición deben incluir las correspondientes instrucciones para su manejo y un listado detallado de los anexos con que debe acompañarse cada solicitud.

3.2. PROCEDIMIENTO

3.2.1. Solicitud del acuerdo.

Se hará por medio de un formulario, el cual debe contener:

a) Identificación plena del deudor y/o del tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo.
b) Plazo solicitado y la forma de pago solicitados (en los términos del formulario respectivo),
c) Garantías ofrecidas por el deudor o el tercero que pretenda asumir la deuda en los términos que más adelante se detallan por tipo de Acuerdo.
d) Identificación de la(s) persona(s) que se ofrezcan como garantes de la obligación, acompañado de copia de la cédula de ciudadanía de personas que no se encuentren registradas en los sistemas informativos del IPES.

El formulario debe estar suscrito por el deudor, o tercero que pretenda asumir el pago de las obligaciones del mismo y los garantes, de ser el caso.

La solicitud de acuerdo de pago debe ir acompañada del recibo de pago que demuestre un abono de mínimo el diez por ciento (10%) de las obligaciones insolutas cuando el deudor sea una persona natural, o un abono del veinte por ciento (20%) de las obligaciones insolutas cuando el deudor sea una persona jurídica, en los términos que se regulan para los distintos tipos de acuerdos.

3.2.2. Evaluación de la solicitud de acuerdo de pago

La Subdirección competente evaluará la capacidad de cumplimiento del Acuerdo de pago solicitado tomando en consideración los siguientes parámetros:

a) Que no exista un acuerdo incumplido por las mismas obligaciones.
b) Que el deudor haya pagado por lo menos las primeras tres (3) tarifas mensuales por el bien asignado establecidas en el contrato.
c) Haber realizado un abono de mínimo el diez por ciento (10%) de las obligaciones insolutas, en los términos que se regulan para los distintos tipos de acuerdo.
d) Que las garantías ofrecidas sean idóneas para respaldar el valor de la obligación.

No obstante, la Subdirección competente realizará una caracterización objetiva de los aspectos esenciales de la capacidad de pago del solicitante a fin de tomar una decisión objetiva sobre la aprobación del acuerdo de pago.

3.2.3. Aprobación del acuerdo de pago

Conforme a los parámetros citados, la Subdirección competente aprobará o no la solicitud de acuerdo de pago realizada por el deudor o por el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo. En caso de no ser aprobada dicha solicitud, por falta de cualquier documento o requisito, se le informará al interesado manifestándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para que presente el documento o subsane el requisito.

En el evento de que no se acepte la propuesta de acuerdo de pago formulada por el deudor o el tercero, se le responderá sobre la negación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término para la subsanación del documento o cumplimiento del requisito.

Cuando la solicitud de acuerdo de pago sea presentada en la etapa de cobro persuasivo, la misma será concedida mediante Resolución proferida por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF, aprobada por la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC.

Cuando la solicitud de acuerdo de pago sea presentada en la etapa de cobro coactivo, la misma será concedida y aprobada mediante resolución proferida por la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, informado de ello a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF.

El acto administrativo que aprueba el acuerdo de pago deberá ser notificado personalmente, o en su defecto mediante notificación por correo, al deudor o al tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo y los garantes, cuando sea el caso.

3.2.4. Seguimiento al acuerdo de pago

Cuando el acuerdo de pago se conceda sobre una obligación que se encuentra en etapa de cobro persuasivo, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera será la encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de pago, y en caso de verificar incumplimiento, lo declarará tomando las medidas pertinentes y dando traslado a la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC para el inicio del proceso de cobro coactivo.

Cuando el acuerdo de pago se conceda sobre una obligación que se encuentra en etapa de cobro coactivo, la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC será la encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de pago, y en caso de verificar incumplimiento, lo declarará tomando las medidas pertinentes, haciendo efectivas las garantías a que haya lugar.

3.2.5. Modificación de los acuerdos de pago

La facilidad de pago concedida podrá ser modificada cuando las circunstancias lo ameriten y en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de cinco (5) años.

Dicha modificación debidamente justificada debe ser autorizada por el comité de recaudo y cartera.

3.2.6. Abonos al saldo del acuerdo de pago

Los abonos realizados por el deudor se aplicarán al saldo vigente que tenga el acuerdo de pago en el momento en que se realiza, considerando los intereses causados, y se abonarán primero a intereses.

Cuando un deudor desee efectuar pagos anticipados, con el propósito de disminuir el valor de las cuotas pactadas, sin modificar los plazos acordados, deberá solicitarlo expresamente por escrito, y abonar, como mínimo, el diez (10%) del saldo del acuerdo de pago. En este evento, siempre que se mantengan las garantías, el acuerdo de pago podrá ser modificado.

3.2.7. Incumplimiento del acuerdo de pago

Cuando el beneficiario de un acuerdo de pago dejare de pagar dos (2) cuotas o más, la Subdirección competente, mediante resolución podrá ordenar:

a) Declarar el incumplimiento del acuerdo de pago.
b) Hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.
c) Seguir adelante con la etapa procesal pertinente descrita dentro del presente manual.

Contra esta resolución que declara el incumplimiento del acuerdo de pago procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.

3.2.8. Estudio y valoración de las garantías ofrecidas

Todo acuerdo de pago superior a un año debe ser respaldo con la constitución de garantías que cubran hasta un ciento treinta (130%) de las obligaciones incumplidas. Las garantías pueden ser ofrecidas por el deudor o por terceros que se comprometan expresamente al pago de las obligaciones que se pretenden garantizar. Las garantías que se pueden ofrecer son las siguientes:

a) Reales, principalmente de bienes inmuebles, hipoteca, entre otros.
b) Ofrecer bienes para embargo.
c) Garantías personales (deudor solidario) codeudor.
d) Pagaré firmado por el deudor con carta de instrucciones.

El estudio de las garantías consiste en constatar que la propiedad de las mismas está radicada en cabeza de quien la ofrece, ya sea el deudor o los garantes y que las mismas no soportan vicios o limitaciones al dominio que las inhabiliten.

3.2.9. Perfeccionamiento de las garantías:

Para efectos de garantizar las facilidades de pago, se consideran garantías admisibles aquellas que se constituyan por el valor determinado a cargo del deudor y cubran la suma objeto de la facilidad de pago (capital e intereses) y que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada.

Para formalizar la facilidad de pago, se debe antes perfeccionar las garantías aceptadas por la entidad, los costos que implique dicho perfeccionamiento corren exclusivamente por cuenta del otorgante. Las garantías pueden ser reales y personales. Las primeras recaen sobre bienes definidos; las segundas se constituyen sobre obligaciones que adquiere una persona. Entre las garantías admisibles se encuentran las siguientes:

Respecto de los bienes inmuebles, se debe preferir el embargo o la hipoteca. Empero, en el evento en que se opte por una hipoteca, ésta debe constituirse por escritura pública y registrarse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

Los embargos y secuestros deben realizarse sobre bienes sujetos a registro o sobre derechos o créditos de fácil control. Para el caso de bienes sometidos a registro, el mismo se considera perfeccionado una vez se anexe el certificado en el que conste la medida cautelar.

Las garantías personales corresponden al compromiso de una tercera persona, que se obliga solidariamente a respaldar con su patrimonio la deuda y el cumplimiento del acuerdo de pago. En todos los casos, la autorización de una garantía personal exige la realización de un análisis financiero previo, con el propósito de establecer la capacidad económica del garante. La garantía personal aceptada por la entidad, es la del deudor solidario.

3.2.10. Intereses moratorios

Por remisión expresa del Artículo 3 de la Ley 1066 de 2006, los usuarios y/o comerciantes que no cancelen oportunamente las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago deberán pagar intereses moratorios conforme lo establecido en el artículo 634 y 635 del Estatuto Tributario.

El pago (monto y plazos) extemporáneo de cualquiera de las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago por parte del usuario y/o comerciante, al cual se le concede la facilidad de pago, genera intereses de mora, en el monto que el Art. 635 del Estatuto Tributario establece.

En caso de presentarse incumplimiento por parte del deudor, en relación con el pago (monto y plazos) de una de las cuotas pactadas y en las demás obligaciones contenidas en el auto que concede la facilidad de pago, la entidad hará efectiva la cláusula aceleratoria de la facilidad de pago, comunicándole al deudor que debe cancelar el saldo insoluto de la obligación en forma inmediata, en caso de no cumplir con el correspondiente pago, procederá a declarar el incumplimiento y la terminación de la facilidad de pago, se ordenará hacer efectiva la garantía presentada y tomará todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO CUARTO

4. DEPURACIÓN DE CARTERA

El propósito de la depuración de cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en los términos que autoriza la Ley.

4.1. CLASES DE DEPURACIÓN

La depuración podrá ser ordinaria, extraordinaria o con ocasión de un error contable.

a) Depuración ordinaria: es aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular, en las políticas de operación y en documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.
b) Depuración extraordinaria: es aquella que se aplica cuando una vez agotada toda la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, no es posible establecer su procedencia u origen de estos.
c) La resolución DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 del Contador General de Bogotá D.C., establece que cuando la depuración se origina en un error, la identificación y corrección de este procederá de conformidad con lo indicado en los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública, así como en el manual de operaciones y políticas contables de la entidad.

4.2. CAUSALES DE DEPURACIÓN

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 y el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada, cuando sobre tales obligaciones haya acaecido alguna de las siguientes causales:

a. Caducidad.
b. Prescripción.
c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que constituye el título ejecutivo.
d. Remisibilidad (Inexistencia probada del deudor - Insolvencia demostrada del deudor).
e. Cuando la relación costo – beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
f. Falta de título ejecutivo.

4.2.1. Caducidad

Vencimiento de los términos que tiene la administración para iniciar algún tipo de acción.

4.2.2. Prescripción

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación de la obligación en favor del IPES y en contra del deudor, bajo los presupuestos de interrupción y suspensión consagrados en el artículo 818 del Estatuto Tributario.

4.2.3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que constituye el título ejecutivo.

Serán depurados por esta causal los actos administrativos que perdieron su fuerza de ejecutoria con base en lo reglado en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2.4. Remisibilidad

La remisibilidad de una obligación se realizará bajo el criterio de baja en cuentas en el marco del manual de políticas de operación contable, aplicando para ello las disposiciones contenidas en el artículo 820 del Estatuto Tributario, así como la reglamentación establecida en el Decreto 2452 del 2015 proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Para suprimir registros y deudas a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
   - Certificación de la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre estado de la cédula de ciudadanía.
   - Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo.
   - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no esté prescrita.

b) Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente o de la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
   - Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del Artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
   - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
   - Requerir el pago al deudor por cualquier medio.

c) Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente o la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
   - Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
   - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
   - Requerir el pago al deudor por cualquier medio.

d) Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados cincuenta y cuatro (54) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente o la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
   - Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
   - Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
   - Requerir el pago al deudor por cualquier medio.
   - Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.

Para que la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, soporte el acto administrativo con el cual se aplicará la extinción de las obligaciones por remisibilidad descritas anteriormente, la Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC previa solicitud de SAF, remitirá los soportes jurídicos para fundamentar la actuación administrativa. En todo caso, antes de generar nuevamente la cartera deberá quedar aplicada la Resolución en el sistema de información y en el registro contable.

Para determinar la existencia de bienes, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, adelantará acciones que considere convenientes y oficiará a las oficinas o entidades de Registros Públicos y Privados, Dirección de Impuestos de Bogotá, Catastro Distrital, Cámaras de Comercio, Movilidad, oficinas de Tránsito, de Propiedad Intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la Entidad de Registro o Financiera respectiva, el IPES no recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, pudiendo proceder a decretar la remisibilidad de las obligaciones.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, remita a los correos electrónicos que las diferentes Entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

En todo caso, cuando la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera, aplique las competencias descritas anteriormente, está deberá seguir los lineamientos del comité de recaudo y gestión de cartera y del comité de sostenibilidad contable del IPES.

4.2.5. Relación costo-beneficio

Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados al resultar desfavorable para las finanzas de la entidad.

La metodología de costo-beneficio aplica principalmente a la cartera generada por el incumplimiento en el pago de las obligaciones que se derivan del pago de las cuentas del cobro mensual por concepto de arrendamientos, cuotas de sostenimiento y el uso y aprovechamiento económico, y/o acuerdos de pago, de las diferentes alternativas comerciales y/o plazas de mercado, así como a cualquier otra obligación que sea susceptible de aplicarse la metodología.

La metodología que se plantea en el presente “Manual de Recaudo y Gestión de Cartera” establece el procedimiento que se utilizará para determinar cuánto le cuesta al IPES realizar cada una de las actividades necesarias para la gestión de cobro en la etapa persuasiva y coactiva.

- **APLICACIÓN**: la metodología de costo – beneficio, se aplicará de acuerdo con la estrategia de priorización de cartera, y será presentado para el análisis del comité de sostenibilidad contable a la Dirección General del Instituto.
- **ALCANCE:** inicia con el levantamiento de la información asociada al ciclo de gestión de cartera y termina con la identificación del costo de las actividades para la toma de decisiones estratégicas.
- **Relación costo beneficio:** se presenta cuando el monto que razonablemente se estima que será recaudado resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos legales y tiempo de duración del proceso de depuración de cada partida,

entre otros aspectos. La relación costo beneficio se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial"

- **Costos generales:** arrendamiento, servicio de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, seguros, servicios públicos y papelería, envío de correspondencia.
- **Matriz de costos y tiempo:** relación de actividades identificadas en el cobro persuasivo y coactivo, asignándole su respectivo costo y el tiempo que requiere dicha actividad para ejecutarla.
- **Desarrollo de la metodología:**

Se establecen 6 inductores para el estudio de relación costo beneficio requerido en la priorización de la cartera del IPES

1. Identificación y levantamiento de las actividades y procesos asociados a la cadena de valor de la gestión de cartera del IPES
2. Relación del capital humano asociado al proceso de gestión de cartera del Instituto para la Economía Social IPES.
3. Costo del tiempo de dedicación del personal asociado a la cadena de valor del proceso gestión de cartera del IPES.
4. Relación costos transversales que intervienen en la cadena de valor del proceso gestión de cartera.
5. Relación de costos acumulados a tener en cuenta en el levantamiento de la información.

4.2.6. Falta de Título

Serán depurados por esta causal las partidas que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva, por carecer de título o de documentos idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su recaudo o cobro.

4.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN

4.3.1. Identificación.

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF – cartera identificará las partidas susceptibles de ser depuradas. Se indaga de manera preliminar sobre la existencia, exigibilidad y certeza de los derechos soportados en las partidas.

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes 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 e ingresos 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 sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;

h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

4.3.2. Soportes

Se debe recopilar 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 los siguientes documentos:

a. Soportes precontractuales, contractuales y poscontractuales propios del contrato celebrado con el usuario y/o comerciante.
b. Informe del correspondiente Subdirector (a) misional, acerca del incumplimiento en el pago por parte del usuario y/o comerciante.
c. En caso de abandono aportar la declaratoria del mismo.
d. Declaratoria de incumplimiento del contrato si hay lugar a ello.
e. Acuerdo de pago, con su respectiva declaratoria de incumplimiento de ser el caso.
f. Soporte del valor total de la obligación adeudada reflejada mes a mes, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – cartera.
g. Relación de pagos efectuados por el deudor, identificando el número del recibo, la fecha en que efectúa el pago y el valor, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera.
h. Documentos soporte de la actividad de cobro persuasivo, que haya adelantado la Subdirección Administrativa y Financiera – cartera, entre otros requerimientos, acuerdos de pago, letras, cheques, pagares, contratos.

De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración o cuando tengas partidas globales de imposible individualización, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizar, reconstruir, sustituir, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

a. Circularización
b. Certificación de la Subdirección Administrativa y Financiera – gestión documental donde conste que no se encuentra en el archivo central información alguna de las partidas objeto a depurar.
c. Declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios.
d. Requerimientos escritos a las subdirecciones directa o indirectamente involucradas en el proceso.
e. Procedimiento técnico de reconstrucción de expedientes.
f. Constancias por la subdirección competente sobre causas probables que determinen 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).

4.3.3. Reconstrucción de expedientes

El IPES, 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, la cual deberá ser realizada por la dependencia competente según el caso.

Para adelantar el procedimiento técnico de reconstrucción, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en las normas del Procedimiento Civil y al Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014 emitida por el Archivo General de la Nación.

4.3.4. Concepto Jurídico

Para garantizar el debido proceso y sustentar legalmente la decisión de depurar, la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, emitirá concepto legal con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro, para de esta manera definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda.

El concepto jurídico deberá contener la opinión legal clara sobre la recomendación de someter a estudio de comité de sostenibilidad contable en caso de cumplirse las condiciones y requisitos para efectuar la depuración. El concepto jurídico hará parte del expediente.

4.3.5. Ficha técnica de depuración

La Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera, elaborará una ficha de depuración en la que se señalaran las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al comité técnico de sostenibilidad para ilustrarlos sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión contable. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las Subdirecciones intervinientes.

4.4. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN

El IPES abordará las decisiones estratégicas para reconocer situaciones especiales que inciden en la determinación real de la información registrada en los estados contables. En estos aspectos analizará la situaciones derivadas de condiciones como: sentencias que protejan derechos fundamentales, condiciones de vulnerabilidad de los usuarios y/o comerciantes, tiempos requeridos para sanear las situaciones de ocupación de hecho en cumplimiento del debido proceso, entre otros aspectos; deberán reconocerse dichos escenarios y de manera semestral tomar las decisiones frente a esa realidad conforme a las disposiciones normativas contables, toda vez que son condicionantes que escapan a la órbita de la administración.

4.5. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA DEPURACIÓN

El Representante Legal del Instituto para la Economía Social – IPES, con base en el acta de recomendación del comité técnico de sostenibilidad contable, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración 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.

4.6. RECONOCIMIENTO CONTABLE

Siempre debe existir un acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria, que sirva como documento soporte al contador de la entidad para proceder a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables y en las demás bases de información.

4.7. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará en la Subdirección Administrativa y Financiera SAF.

La cartera quedará a disposición para consulta por parte de la entidad y/o organismos de control.

CAPÍTULO QUINTO

5. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

5.1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RECAUDO Y GESTIÓN DE CARTERA.

5.1.1. Plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera

En el mes de noviembre de cada año, las áreas responsables del recaudo oportuno y gestión de cartera deberán presentar ante el comité de recaudo y cartera para su aprobación, el plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera, el cual deberá estar ajustado a las metas estratégicas determinadas por la Dirección General de la entidad, y estará constituido por los siguientes elementos:

a) Informe cualitativo y cuantitativo de estrategias de recaudo oportuno y gestión de cartera de la vigencia en curso.
b) Informe cualitativo y cuantitativo de acciones jurídicas adelantadas para normalizar la situación jurídica por incumplimiento de contratos o situaciones irregulares de ocupación de las alternativas comerciales.
c) Presentación de indicadores de recaudo oportuno y gestión de cartera.

d) Identificación de oportunidades de mejora focalizadas en el mejoramiento del pago oportuno y el saneamiento de la cartera.
e) Análisis de los históricos de cartera y recuperación por edades.
f) Clasificación de cartera con corte octubre de cada año conforme los criterios definidos en el capítulo segundo de este manual.
g) Definición de objetivos y metas tomando como línea base los indicadores con corte 30 de octubre de cada año.
h) Diseño de estrategias focalizadas en incrementar el nivel de pago oportuno y la recuperación de cartera.
i) Cronograma de ejecución del plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera.

5.1.2. Generación de indicadores.

Los indicadores base de las estrategias y proyectos desarrollados para el recaudo oportuno y la gestión de cartera se estructurarán con fundamento en el manual de indicadores de la entidad y su plan estratégico.

5.1.3. Comité de recaudo y cartera

El comité de recaudo y cartera del Instituto para la Economía Social – IPES, es el instrumento encargado de viabilizar las decisiones de la Dirección General en relación con el recaudo y la recuperación de la cartera de la entidad, tanto misional como no misional.

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto Distrital 397 de 2011 el Comité de Recaudo y Cartera del IPES, debe estar orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, atendiendo lo correspondiente al recaudo administrativo, cobro persuasivo y coactivo del IPES.

El seguimiento a la ejecución del plan anual de recaudo y gestión de Cartera, al igual que la presentación de informes e indicadores, se realizará de manera coordinada con las áreas respectivas y con la periodicidad determinada en el acto administrativo de creación.

5.1.4. Comité técnico de sostenibilidad contable

El comité técnico de sostenibilidad contable del Instituto para la Economía Social – IPES, es el instrumento encargado de recomendar a la Dirección General políticas, estrategias y procedimientos con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible, realizando recomendaciones al representante legal respecto de la depuración de valores con base en los parámetros legales vigentes, así como los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable.

CAPÍTULO SEXTO

6. DISPOSICIONES VARIAS

6.1. ACCIONES QUE SE DERIVAN DE LA DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

6.1.1. Del abandono

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, establecerán los usuarios y/o comerciantes que han abandonado los módulos, puestos, locales o bodegas asignados y realizarán las gestiones necesarias para la declaratoria de abandono.

Se entiende que un módulo, local, puesto o bodega ha sido abandonado cuando pasados quince (15) días calendario, el comerciante y/o beneficiario deja de realizar sus actividades de comercio dentro de la alternativa comercial sin que informe por escrito al IPES los motivos de su inasistencia e inactividad.

6.1.2. Suspensión de la causación.

Una vez el IPES toma el control del inmueble abandonado se informará a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF - cartera para que suspenda la causación de obligaciones a cargo del usuario y/o Comerciante.

6.1.3. Incumplimiento del contrato

Teniendo como base la información suministrada por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, respecto del eventual incumplimiento por parte de los usuarios y/o comerciantes de los contratos suscritos con el IPES, la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, adelantará las actuaciones administrativas o judiciales que correspondan.

ANEXOS

ANEXO 1. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA COSTO BENEFICIO

Identificación y levantamiento de las actividades y procesos asociados a la cadena de valor del proceso de gestión de cartera del IPES.

Identificar las actividades que intervienen en la gestión de cartera, a fin de organizar la información en una tabla de fácil entendimiento, asumiendo que dichas actividades o tareas específicas agreguen valor y sean identificables y medibles.

Relación del capital humano asociado al proceso de gestión de Cartera del IPES.

Tabla 2: Relación del Personal Involucrado en el desarrollo de Actividades

ACTIVIDADES	TAREAS/FUNCIONES	RRHH		RECURSOS CONEXOS			
		PERFIL/CARGO	CANTIDAD DE RRHH ASOCIADO A LA TAREA/FUNCION	Arriendo	Comunicaciones	Papelería	Servicios Públicos
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA			0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ACUERDO DE PAGO			0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RECAUDO Y COBRO PERSUASIVO			0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DEPURACION DE CARTERA			0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
INSTRUCTIVO PARA LA CONCILIACION DE CONTABILIDAD –CARTERA COBRO COACTIVO			0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Fuente: Informacion Gestion Cartera Subdireccion Adminsitrativa y Financiera

Objetivo: Identificar los perfiles o cargos, del talento humano inmerso en la realización de las tareas o funciones, de cada actividad y los recursos o insumos conexos (que considere el analista de cartera para la toma de decisiones), que se consumen en estas actividades, como es el caso del reconocimiento a uso logistico, papelería, servicios públicos, muebles, dotaciones y otros elementos que son necesarios para lograr desarrollar una actividad por una persona, que a su vez forma parte de un eslabón en la cadena de Valorl Ciclo de Gestion de Cobro y Cartera en el IPES, como se observa en la Tabla 2.

El cálculo de los recursos conexos puede calcularse de la siguiente manera:

X= ((C/R)/H)/M

Dónde:

X = valor del recurso conexo evaluado.

C = recurso conexo total, costeado mensualmente en la organización (arriendo, papelería, etc.).

R = cantidad total de personas que intervienen en la cadena de valor del proceso de gestión de cartera, sin importar su perfil o área de trabajo.

H = horas mensuales promedio trabajadas por un colaborador (generalmente 8 horas diarias, equivalentes a 160 horas mensuales)

M = minutos que tiene una hora (60 minutos).

Así las cosas, cada actividad y función debe ser seleccionado teniendo en cuenta el criterio que se desarrolla a través de una persona o grupo de personas y estos a su vez son identificados como sujetos o elementos que determinan erogaciones para el IPES bien sea por el reconocimiento de sus salarios u honorarios. De igual manera cada persona o grupo de personas que realiza una actividad o función debe requerir para el desarrollo de sus labores elementos de tecnología, papelería o uso de servicios públicos.

Por último, debe identificarse que de acuerdo a la función o perfil de cada persona o grupo de personas, el costo del salario u honorarios tiende a variar.

Costo del tiempo de dedicación del personal asociado a la cadena de valor del proceso de gestión de cartera del IPES.

Tabla 3: Costo del Tiempo de Dedicación del Personal

ACTIVIDADES	TAREAS/FUNCIONES	RRHH					
		PERFIL/CARGO	Asignación Mensual	Valor por Hora	Valor por Minuto	Tiempo de Dedicación en minutos	Costos del Talento Humano para el desarrollo de la Tarea/Función
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA					0		0
ACUERDO DE PAGO					0		0
RECAUDO Y COBRO PERSUASIVO					0		0
DEPURACION DE CARTERA					0		0
INSTRUCTIVO PARA LA CONCILIACION DE CONTABILIDAD –CARTERA					0		0
COBRO COACTIVO							
TOTAL			0	0	0	0	0

Fuente: Informacion Suministrada Subdireccion Adminstrativa y Financiera IPES

Objetivo: Definir el cálculo del costo destinado al Capital Humano, por el desarrollo de una actividad o función. Para estimar el costo delCapital Huamno, se toma como criterio de distribución el tiempo de dedicación al desarrollo de cada actividad, para lo cual se debe diligenciar una tabla que busque relacionar la actividad desarrollada, la función que estará a cargo de una persona o perfil y la respectiva remuneración mensual (Honorarios) o salario devengado por dicha persona. Posteriormente se procederá a estimar el valor del tiempo de dedicación de la persona o perfil evaluado, con base en el tiempo asignado para realizar la actividad propuesta y el valor reconocido por este esfuerzo, el cual es calculado a través de su remuneración o salario, establecido en función de un minuto de su tiempo, multiplicado por los minutos de duración promedio que se tarda en realizar la actividad propuesta; como se observa en la Tabla 3.

El formato anterior se diligencia de la siguiente manera:

Tareas/Funciones: se registran las tareas o funciones individualizadas, definidas por la cadena de valor del proceso de gestión de cartera que son requeridas en cada proceso o procedimiento y que a su vez son desarrolladas por un perfil o persona específica.

Perfil/Cargo: se registra el personal (perfil o cargo), que interviene en las diferentes actividades particulares de cada uno de los procesos o procedimientos.

Asignación mensual: retribuciones y remuneraciones de sueldos, salarios u honorarios, que percibe el perfil o cargo, que realiza cada actividad particular.

Valor por hora: asignación mensual dividido entre las horas laboradas mensualmente; se deben determinar de acuerdo a las normas que regulen la jornada laboral legal en el país o región donde se ubique la Entidad (en Colombia suele ser una jornada laboral de 8 horas diarias por 20 días hábiles cada mes).

Valor por minuto: valor de la asignación mensual dividido entre los minutos que contiene una hora, sesenta (60) minutos.

Tiempo de dedicación en minutos: tiempo de duración que utiliza un colaborador experimentado a un ritmo normal de trabajo para el desarrollo de dicha tarea (el cual será estipulado en minutos).

NOTA: A este tiempo de dedicación, se le agrega un tiempo suplementario por (Desplazamiento, interrupción de fluido eléctrico caída de sistemas entre otros aspectos. Para el recurso humano administrativo o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en un 7% (de acuerdo a nociones impartidas por el Departamento de la Función Pública en Colombia).

Costo del talento humano para el desarrollo de la tarea o función: se obtiene de multiplicar el tiempo de dedicación en minutos, por el valor por minuto de cada perfil o cargo asociado a la cadena de valor de la gestión de cartera en el IPES, de acuerdo a su remuneración u honorarios mensuales, como se explicó anteriormente. Este valor se debe multiplicar por la cantidad de personas que estén involucradas en cada actividad y su respectiva tarea o función.

Tiempo de dedicación actividades

Determinar la ponderación en términos de tiempo de dedicación del recurso humano frente a las tareas y/o actividades en horas y minutos. Para este cálculo se empleará el "Método de estándares subjetivos, que consiste en determinar el tiempo de una tarea y/o actividad con base en estimaciones realizadas por personas que tienen un buen conocimiento profundo de éstas", de manera que la formula a aplicar se considera en la siguiente ecuación.

$T = (Tm + 4Tp + TM) / 6.$

Dónde:

T = Tiempo resultante.

Tm = Tiempo mínimo asignado a la tarea.

Tp = Tiempo promedio asignado a la tarea.

TM = Tiempo máximo asignado a la tarea.

Guía de medición de cargas de trabajo entidades públicas – Departamento Administrativo Función Pública

Relación costos transversales que intervienen en la cadena de valor del proceso de gestión de cartera del IPES.

Tabla 4: Costos Transversales

ACTIVIDADES	TAREAS/FUNCIONES	Costos Transversales	
		Computador	Puesto de Trabajo
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA		0	0
ACUERDO DE PAGO		0	0
RECAUDO Y COBRO PERSUASIVO		0	0
DEPURACION DE CARTERA		0	0
COBRO COACTIVO		0	0
INSTRUCTIVO PARA LA CONCILIACION DE CONTABILIDAD –CARTERA		0	0

Fuente: Informacion Suminsitrado por la Subdireccion Adminsitrativa y Financiera

Objetivo: Para robustecer el análisis del Costo-Beneficio, se pueden evaluar otros factores de costo/gasto, que son indirectos para la realización de una actividad que este siendo evaluada, estos costos pueden ser incluidos para la toma de decisiones, y sus implicaciones pueden proyectar escenarios de cara a to,mar la desicion para establcer Depuracion por este concepto, con un mayor impacto en el INSTITUTO.

En relación con la tabla anterior, estos costos son establecidos como los recursos indirectos pero inherentes para realizar una actividad, como lo son: uso de tecnologías (computadores, tablets, celulares, etc.), herramientas e inventarios, puestos de trabajo (mesas, escritorios, etc.), entre otros. El cálculo del costo asignado por persona para estos costos transversales se realiza de igual manera que los cálculos postulados para los recursos conexos, previamente explicados.

De igual forma, estos costos transversales hacen relación a elementos necesarios para realizar las tareas o funciones que incrementan el valor de cada actividad y que a su vez pueden establecer un factor diferencial al momento de implementar el estudio relación costo-beneficio. Ahora bien, estos costos trasladados se incluyen en el instrumento como una matriz más del costeo realizado; como se observa en la gráfica anterior (4).

Relación de costos acumulados a tener en cuenta en el levantamiento de la información asociada a los costos de las actividades necesarias para la gestión de la cartera en el IPES.

Tabla 5: Costos Acumulados

PROCESO/PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	TAREAS/FUNCIONES	CANTIDAD DE RRHH ASOCIADO A LA TAREA/FUNCION	Costos Total del Talento Humano para el desarrollo de la Tarea/Función	Costos Total de los Recursos Conexos	Costos Total de los Costos Transversales	Costo Final por Tarea y Actividad	COSTO ACUMULADO
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA			0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ACUERDO DE PAGO			0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RECAUDO Y COBRO PERSUASIVO			0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DEPURACION DE CARTERA			0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
COBRO COACTIVO								
INSTRUCTIVO PARA LA CONCILIACION DE CONTABILIDAD –CARTERA			0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
TOTAL GENERAL								#¡DIV/0!
OBJETIVO ESTABLECIDO	Costo Máximo asumido en el proceso de Recaudo de Cartera de Difícil Cobro							X000000

Fuente: Informacion suministrado por la Subdireccion Administrativa y Financiera del IPES

Objetivo: Elaborar una tabla o matriz resumen, que contenga los resultados de todas las etapas previas, se establece una columna que acumule los costos de cada tarea o función, sucesivamente, sumando la actividad evaluada a los costos de las actividades anteriores, y se fija un objetivo financiero, por el analista de cartera y tomador de decisiones de cara a establcer la Depuracion; como se observa en la Tabla 5

Relación costo beneficio - RCB.

Con la implementación de la matriz costo-beneficio se identifica el momento exacto en el cual los costos incurridos por la administración superan el ingreso que se pretende recuperar por la gestión de la cartera.

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Principios

Los principios que rigen el presente manual de recaudo y gestión de cartera del IPES son los mismos que rigen la administración pública, contenidos en los Artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.2. Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo de Cobro.

Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento.
El IPES en el ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectiva las obligaciones generadas por la administración de alternativas comerciales y plazas mercado, se regirá por lo dispuesto en el "*procedimiento administrativo de cobro*" descrito desde el Artículo 823 hasta el 849-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario, podrán aplicarse las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y supletoriamente las previstas en el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Lo anterior de conformidad con el Artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

Decreto 397 de 2011. “Por el cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera en el Distrito y se dictan otras disposiciones”

Ley 1066 de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”

La Ley 1066 de 2006, establece que las entidades públicas deben “J) Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la Relación Costo Beneficio Resulte Negativa para la Entidad”.

Resolución DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 “Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”, de la Contadora General del de Bogotá D.C.

Directiva 005 del 29 septiembre de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., “Lineamientos para la depuración contable aplicable a las entidades de gobierno de Bogotá Distrito capital”.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/11/2019		Elaboración del documento

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

Resolución Número DG-00039

(Noviembre 29 de 2019)

"Por la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, FONCEP".

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 339 de agosto 25 de 2006, el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 y el Decreto 445 de noviembre 9 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 60 del Acuerdo Distrital No 257 de 2006, transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP", establecimiento público del orden distrital con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia que regula los principios de la Administración pública, determina que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

Que el numeral 1del artículo segundo de la Ley 1066 de 2006, determinó que, las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, otorgó Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor a las entidades públicas, con sujeción al procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional.

Que por Decreto 4473 de 2006, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, que determinó que los representantes legales de cada entidad en el orden Nacional y Territorial, deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo en los términos allí señalados.

En consideración a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Cobro Administrativo del Fondo de ¨Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP que contiene: Disposiciones Generales, Criterios de Clasificación de Cartera, Cobro Persuasivo y Coactivo, Facilidades de Pago, Riesgos y Controles y Glosario de Términos.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Cobro Administrativo, podrá ser modificado o actualizado cuando la necesidad o la Ley así lo determine.

ARTÍCUO TERCERO: El presente Manual de Cobro Administrativo, forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

RUBÉN G. JUNCA MEJÍA
DIRECTOR GENERAL

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ARTÍCULO 1° OBJETIVO 5
ARTÍCULO 2° AMBITO DE APLICACIÓN 5
ARTÍCULO 3° ALCANCE 5
ARTÍCULO 4° NORMATIVIDAD 5
ARTÍCULO 5° FACULTADES PARA EL COBRO 5
ARTÍCULO 6° CARTERA 6
ARTÍCULO 7° DOMICILIO DEL DEUDOR 6
ARTÍCULO 8° COMPETENCIA FUNCIONAL 6
ARTÍCULO 9° CONTROL JURISDICCIONAL 6
ARTÍCULO 10° EFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA 6
ARTÍCULO 11° CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE 6
ARTÍCULO 12° RESERVA DEL EXPEDIENTE 7
ARTÍCUOO 13° NATURALEZA DEL PROCESO 7
ARTÍCULO 14° TÍTULO EJECUTIVO 7
ARTÍCULO 15° REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO 7
ARTÍCULO 16° DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL TÍTULO EJECUTIVO 7
ARTÍCULO 17° FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 7
ARTÍCULO 18° PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO 7
ARTÍCULO 19° DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO 7
ARTÍCULO 20° PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO 8
ARTÍCULO 21° OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES 8
ARTÍCULO 22° TÉRMINOS PROCESALES 8
ARTICULO 23° CÓMPUTO DE TÉRMINOS 8
ARTÍCULO 24° INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES 8
ARTÍCULO 25° IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO 8
ARTÍCULO 26° CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES 8
ARTÍCULO 27° ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR 9
ARTÍCULO 28° PRELACIÓN EN LA IMPUTACIÓN DE PAGOS 9
ARTÍCULO 29° REMISIÓN DE DEUDAS 9

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 30° CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA 9

TÍTULO II

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

CAPÍTULO I
COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 31° DEFINICIÓN 10
ARTÍCULO 32° DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN 11
ARTÍCULO 33° ACCIONES PERSUASIVAS 11
ARTÍCULO 34° COMUNICACIÓN ESCRITA 11
ARTÍCULO 35° SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO 11
ARTÍCULO 36° RENUENCIA DEL PAGO 11
ARTÍCULO 37° TÉRMINO PARA ADELANTAR EL COBRO PERSUASIVO 11
ARTÍCULO 38° TERMINACIÓN DEL COBRO PERSUASIVO 11
ARTÍCULO 39 ° OBLIGACIONES PARA REMITIR A SANEAMIENTO CONTABLE 11

CAPÍTULO II

COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 40|° DEFINICIÓN 11
ARTÍCULO 41° RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO 12
ARTÍCULO 42° ETAPAS DEL COBRO COACTIVO 12
ARTÍCULO 43° INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO 12
ARTÍCULO 44° MANDAMIENTO DE PAGO 12
ARTÍCULO 45° NOTIFICACIONES 12
ARTÍCULO 46° INVESTIGACIONES DE BIENES 12
ARTÍCULO 47° MEDIDAS CAUTELARES 12
ARTÍCULO 48° TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES 12
ARTÍCULO 49° TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES 13
ARTÍCULO 50° EXCEPCIONES PROBADAS 13
ARTÍCULO 51° RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES 13
ARTÍCULO 52° PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO 13
ARTÍCULO 53° INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE COBRO 13
ARTICULO 54° ACTUALIZACIÓN DE DEUDA 14
ARTÍCULO 55° RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE EJECUCIÓN 14
ARTÍCULO 56° LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO 14
ARTÍCULO 57° APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO 14
ARTÍCULO 58° DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO 14
ARTÍCULO 59° LÍMITE DE EMBARGO 15
ARTÍCULO 60° REDUCCIÓN DE EMBARGOS 15
ARTÍCULO 61° CONCURRENCIA DE EMBARGOS 15
ARTÍCULO 62° BIENES INEMBARGABLES 15
ARTÍCULO 63° LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES 16
ARTÍCULO 64° CAUCIONES 16
ARTÍCULO 65° CONSIGNACIÓN PARA IMPEDIR O LEVANTAR EMBARGOS Y SECUESTROS 17
ARTÍCULO 66° QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN 17
ARTÍCULO 67° MONTO DE LA CAUCIÓN 17
ARTICULO 68° CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN 17
ARTÍCULO 69° CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES 17
ARTÍCULO 70° SECUESTRO DE BIENES 18
ARTÍCULO 71° DESIGNAR SECUESTRE 18
ARTÍCULO 72° REALIZAR DILIGENCIA DE SECUESTRO 18
ARTÍCULO 73° CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA HONORARIOS 18
ARTÍCULO 74° EL SECUESTRE 18

ARTÍCULO 75° SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO 19
ARTICULO 76° AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN 19
ARTICULO 77° DESIGNACIÓN DE AUXILIARES 19
ARTICULO 78° CONTRATACIÓN DE EXPERTOS 19
ARTÍCULO 79° REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES 20
ARTÍCULO 80° HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES 20
ARTÍCULO 81° CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES 20
ARTICULO 82° AVALÚO DE LOS BIENES 20
ARTÍCULO 83° OBJECIÓN DEL AVALÚO 20
ARTÍCULO 84° VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN 21
ARTÍCULO 85° NOTIFICAR AVALÚO 21
ARTÍCULO 86° REMATE DE BIENES 21
ARTÍCULO 87° ELABORAR Y SOLICITAR PUBLIACIONES DE LOS AVISOS 21
ARTÍCULO 88° DESFIJAR AVISOS E INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE 22
ARTÍCULO 89° EFECTUAR DILIGENCIA DE REMATE 22
ARTÍCULO 90° REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO 22
ARTÍCULO 91° APROBAR EL REMATE DEL BIEN 22
ARTÍCULO 92° SUSPENSIÓN DEL REMATE 23
ARTÍCULO 93° REPROGRAMAR AUDIENCIA DE REMATE 23
ARTÍCULO 94° ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE 23
ARTÍCULO 95° REMATE POR COMISIONADO 23
ARTÍCULO 96° VERIFICAR PAGOS 24
ARTÍCULO 97° TERMINACIÓN DEL PROCESO 25

TÍTULO III

FACILIDADES DE PAGO

CAPITULO I

COMPETENCIA Y TRÁMIE

ARTÍCULO 98° DEFINICIÓN 25
ARTÍCULO 99° COMPETENCIA 25
ARTÍCULO 100° SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO Y TRÁMITE 25
ARTÍCULO 101° PLAZO 25
ARTÍCULO 102° ESTUDIO DE LA CAPACIDAD DE PAGO DEL DEUDOR 26
ARTÍCULO 103° GARANTÍAS ADMISIBLES 26
ARTÍCULO 104° INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO 26
ARTÍCULO 105° REPORTE AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO 27

TÍTULO IV

RIESGOS Y CONTROLES

ARTICULO 106° RIESGOS Y CONTROLES 27

TÍTULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 107° GLOSARIO DE TÉRMINOS 27
ACTO ADMINISTRATIVO 27
ADJUDICACIÓN: 27
ALINDERAR 27
ALLANAMIENTO 27
AVALÚO DE BIENES 27
BONO PENSIONAL 28
CARTERA 28
CALIFICACIÓN DE LA CARTERA 28
CLASIFICACIÓN DE CARTERA 28
CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN 28
COBRO COACTIVO 28
COMPETENCIA 28
CUOTA PARTE PENSIONAL 28
CUOTA PARTE DE BONO PENSIONAL 28
DEPÓSITO JUDICIAL 28
DEVOLUCIÓN DE APORTES 28
D.T.F 28
DOCUMENTO 28
DOCUMENTO PRIVADO 28
DOCUMENTO PÚBLICO 28
EMBARGO. 28
ENTIDAD CONCURRENTE 29
ENTREGA REAL Y MATERIAL 29
EXCEPCIONES 29
JURISDICCIÓN COACTIVA 29
MANDAMIENTO DE PAGO 29
MEDIDA CAUTELAR 29
NOTIFICACIÓN 29
NULIDAD 29
OBJECIONES U OPOSICIONES 29
OBLIGACIÓN 29
PERITO 29
POSTOR 29
POSTURA 30
PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO 30
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 30
RECURSOS 30
REMATE 30
REMATE DESIERTO 30
REMISIÓN 30
REVOCATORIA 30
SECUESTRO 30
TASA DE INTERES MORATORIO 30
TÍTULO EJECUTIVO 30

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1º. OBJETIVO; El presente Manual tiene por objetivo señalar las pautas y definir en su integridad el Procedimiento Administrativo Coactivo para el cobro y recuperación de la cartera a favor del FONCEP, de manera ágil, eficiente y oportuna.

ARTICULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Manual de Cobro Administrativo será aplicado por todas las áreas de FONCEP que intervengan en el proceso de generación y cobros de obligaciones exigibles a su favor, ciñéndose a lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y el Decreto Reglamentario No. 4473 de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso y demás normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 3º. ALCANCE: Inicia con la generación de las obligaciones a favor del FONCEP para el cobro de acreencias por concepto de cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes, reintegro de mesadas pensionales, reintegro de aportes para pensión, bonos pensiónales, reintegro de mayores valores liquidados por salarios y factores salariales a los funcionarios y exfuncionarios del FONCEP, costas judiciales, sanciones disciplinarias, cumplimiento de fallos judiciales a favor del FONCEP, y otras obligaciones y finaliza con la cancelación total de las acreencias por pago, remisión, dación en pago, prescripción, pérdida de ejecutoria del título, compensación, depuración o castigo.

ARTÍCULO 4° NORMATIVIDAD: Las normas aplicables al Procedimiento Administrativo Coactivo son las siguientes:

- Título VIII del Libro Quinto del Estatuto Tributario.
- Ley 1066 del 29 de Julio de 2006.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Artículo 169 – Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre de 2006.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 98, 99 y 100.
- Código Civil.
- Código General del Proceso Ley 1564 de 2012
- Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011
- Resolución No. 0067 del 9 de febrero de 2007 del FONCEP
- Resolución 267 del 8 de agosto de 2016.

ARTÍCULO 5º. FACULTADES PARA EL COBRO: El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, y tiene competencia para adelantar las acciones de cobro, de conformidad con la siguiente normatividad:

1. El artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 determinó que todas las entidades públicas del nivel nacional, territorial, incluido los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, quienes deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

2. La Ley 1437 de 2011, señaló en su artículo 98 que toda entidad pública, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación, las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%. deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, y las revistió de las prerrogativas de cobro coactivo.

3. Decreto 4473 de 2006, reglamenta la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, señala el plazo para la expedición del reglamento interno y el contenido mínimo del mismo, dicta disposiciones sobre las facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las entidades públicas, garantías a favor de la entidad, procedimiento aplicable para ejercer el cobro coactivo y determinación de la tasa de interés por las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales.

ARTÍCULO 6° CARTERA: En ejercicio de sus funciones, FONCEP de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Manual, adelantará el cobro de acreencias por concepto de cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes, reintegro de mesadas pensionales, reintegro de aportes para pensión, bonos pensionales, reintegro de mayores valores liquidados por salarios y factores salariales a los funcionarios y exfuncionarios del FONCEP, pagos en exceso a fallecidos, recobros a EPS, costas judiciales que no hayan sido cobradas dentro del proceso correspondiente, sanciones disciplinarias y cumplimiento de fallos judiciales a favor del FONCEP.

Igualmente ejercerá el cobro de las obligaciones señaladas en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7°. DOMICILIO DEL DEUDOR: Para todos los efectos de este Manual, se tendrá como domicilio del deudor, la última dirección que se encuentra registrada por éste en FONCEP, o la que pueda ser verificada interna o externamente, utilizando guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 8° COMPETENCIA FUNCIONAL: Tienen competencia para adelantar el proceso de cobro, persuasivo las áreas que tengan a cargo obligaciones a favor de Foncep. Para el proceso coactivo administrativo, será el Grupo Asesor de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora de Jurídica, quien adelantará el cobro administrativo una vez culmine el cobro persuasivo. Además adelantará el cobro persuasivo de las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 de la Ley 1437 de 2011, la obligación de pagar una suma líquida de dinero,

ARTÍCULO 9°. CONTROL JURISDICCIONAL: De conformidad con lo señalado en el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

- Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y
- A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

ARTÍCULO 10° EFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA: En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

ARTÍCULO 11° CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: Con los actos administrativos que contengan una obligación clara, expresa y exigible y que se encuentren debidamente ejecutoriados conforme lo disponen los artículos 98 y 99 del

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se conforma el expediente y se avoca el conocimiento de las diligencias.

ARTÍCULO 12: RESERVA DEL EXPEDIENTE: Los expedientes de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido o abogados autorizados mediante memorial presentado por el deudor.

ARTÍCULO 13° NATURALEZA DEL PROCESO: El Proceso de Cobro Administrativo es de naturaleza netamente administrativa, por lo tanto, las decisiones que se adopten tienen el carácter de actos administrativos.

ARTÍCULO 14° TITULO EJECUTIVO: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad y a cargo del deudor. Para el cobro de otras obligaciones, los títulos son los consagrados en el Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario, con excepción del consagrado en el numeral 4 relativo a los contratos estatales, cuya competencia radica en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa por expreso mandato del Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 15° REQUISITOS DEL TÍTULO EJECUTIVO.: La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

- **CLARA**: El título ejecutivo no debe dar lugar a equívocos y contener la plena identificación del deudor, acreedor, naturaleza de la obligación y valor adeudado.
- **EXPRESA**: Se refiere a su materialización en un documento en el que se declara su existencia.
- **EXIGIBLE:** Cuando la obligación no está sujeta a plazo o condición, ni existan actuaciones pendientes.

ARTÍCULO 16° DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL TÍTULO EJECUTIVO: Para el cobro de las cuotas partes pensionales, el área fuente remitirá al Grupo Asesor de Cobro Coactivo los siguientes documentos en físico: i) Oficio de Cobro persuasivo con el acuso de recibo (Cuenta de Cobro) ii) Certificación de Mesada Pensional iii) Liquidación individualizada de la deuda y iv) Certificación de la deuda. Si se requiere otro documento que soporte el cobro coactivo, se deberá consultar en el expediente pensional.

PARÁGRAFO: Las demás áreas fuentes remitirán los actos administrativos constitutivo de título, la notificación y constancia de ejecutoria.

ARTÍCULO 17° FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: De conformidad con lo señalado en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los actos administrativos quedarán en firme:

- Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
- Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
- 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.
- Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

ARTÍCULO 18° PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

ARTÍCULO 19° DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO: De conformidad con lo señalado en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativa, prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos consten una obligación clara, expresa y exigible los siguientes documentos:

- Actos administrativos ejecutoriados que impongan el pago de sumas en casos contemplados en la ley;
- Sentencias y demás providencias jurisdiccionales en firme que impongan a favor de una entidad pública la obligación de pagar una suma liquida de dinero;
- Los contratos o los documentos en los que consten sus garantías juntos con el acto administrativo que declara su incumplimiento o caducidad, también el acta de liquidación o cualquier acto expedido en desarrollo de la actividad contractual
- Y cualquier otro documento que provenga del deudor en el que se encuentra una obligación clara, expresa y exigible.

ARTÍICULO 20° PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 21° OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES: Las normas procesales son de orden público y por ende su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas, modificada o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la Ley.

ARTÍCULO 22° TÉRMINOS PROCESALES: Los términos, plazos y oportunidades procesales están determinados en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso. Para el cumplimiento de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la administración; estos términos son perentorios e improrrogables, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código General del Proceso

Los términos procesales pueden ser renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito como lo ordena el artículo 119 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 23° CÓMPUTO DE TÉRMINOS: Para el cómputo de los términos procesales utilizados para la gestión de cobro se aplicarán el artículo 118 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 24° INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES: Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa

ARTÍCULO 25° IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO: Las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo podrán corregirse en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la actuación que aprueba el remate de bienes, de conformidad con lo señalado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 26° CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES: Los errores formales que se presenten en los actos

administrativos ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, podrán corregirse en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, como lo señala el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, ésta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

ARTÍCULO 27° ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR: Cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de apoderado y las personas jurídicas a través de su representante legal o su apoderado, tal como lo establecen los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, que regula reglas generales de capacidad y representación.

ARTÍCULO 28° PRELACIÓN EN LA IMPUTACIÓN DE PAGOS: El artículo 6º. de la Ley 1066 de 2006, modifica sustancialmente la aplicación de la prelación de pagos en la imputación de estos, buscando con ello garantizar una amortización equitativa de las obligaciones, en la medida en que cada uno de los pagos del deudor se imputen tanto a capital como a sanciones e intereses, en la misma proporción en que cada uno de estos conceptos participa en el total de la obligación.

La prelación en la imputación de pagos se encuentra regulada en el artículo 139 de la Ley 223 de 1995 y Artículo 804 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 29°. REMISIÓN DE DEUDAS: Es una alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir los registros de deudas de personas fallecidas o de personas sin respaldo económico. Los representantes legales de las entidades están facultados para aplicar el inciso 1º. y 2º., del artículo 820 del Estatuto Tributario, para dar por terminados los Procesos Administrativos de Cobro y proceder a su archivo, aplicando la figura de la remisión según lo establece el parágrafo 2º., del artículo 5º., de la Ley 1066 de 2006.

Para ser decretada se requiere:

- Que no se haya ubicado al deudor principal y sus solidarios,
- Que no se hayan encontrado bienes para su embargo, secuestro y remate y/o no exista ningún tipo de garantía que respalde la deuda,
- Que la deuda tenga una antigüedad superior a cinco (5) años.

Una vez agotadas todas las estrategias de cobro previstas tendientes a localizar al deudor y sus bienes y han pasado 5 años sin que se haya logrado recuperar la cartera, el Funcionario Ejecutor del FONCEP, previo concepto del Comité de Saneamiento Contable podrá aplicar la remisión o castigo de deudas. Lo propio ocurre con las deudas de persona fallecida que no haya dejado bienes.

CAPÍTULO II.

ARTÍCULO 30: CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA La cartera del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, se clasificará tomando en cuenta su antigüedad, naturaleza de la obligación, cuantía, y condiciones particulares del deudor.

Son las siguientes:

1. **Por antigüedad:** Se tendrá en cuenta desde la fecha de exigibilidad del título ejecutivo.

2. **Por la cuantía:** Dependiendo del monto de las obligaciones, a cargo de los deudores, estos se clasificarán así:

Deudores de grandes acreencias. Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y)

constituyen el 50% más alto del total de la cartera de cobro.

Deudores de medianas acreencias. Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y sanciones) constituyen el 25% siguiente más alto del total de la cartera de cobro.

Deudores de pequeñas y mínimas acreencias. Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas (capital, intereses y sanciones) constituyen el 25% restante del total de la cartera de cobro.

3. **Por la naturaleza jurídica del deudor:** Se clasifican en:

- Persona natural
- Persona jurídica de derecho público o privado.
- Entidad sin ánimo de lucro.
- Persona víctima de secuestro o desaparición forzosa.

4. **Por la naturaleza de la obligación:** Las obligaciones existentes se clasificarán de acuerdo al origen de esta, así:

- Administración de cesantías y mayores valores cancelados por concepto de liquidación de cesantías a los afiliados.

- Pensiones, cuotas partes pensiónales, devolución de aportes, bonos pensiónales, mayores valores cancelados en la liquidación de reconocimiento de pensiones, recobros a EPS, mesadas pensiónales, doble asignación de pensión y reajustes pensiónales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las Entidades Descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, las del Nivel Central y las Entidades Descentralizadas.
- Mayores valores cancelados por concepto de liquidación de salarios y factores salariales, de los funcionarios públicos y exfuncionarios del FONCEP.
- Mayores valores cancelados por concepto de liquidación de mensualidades de los contratos de prestación de servicios suscritos por el FONCEP.
- Las multas y sanciones impuestas como consecuencia de procesos disciplinarios.
- Costas procesales.
- Las demás obligaciones que surjan a su favor, contenidas en títulos ejecutivos actualmente exigibles.

5. **Según el comportamiento del deudor**:

- **Reincidente.** Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento de la obligación o un retardo superior a tres (3) meses.

- **Renuente.** Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva, tales como fechas de abonos o pagos de las facilidades de pago otorgadas.

TITULO II

COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

CAPÍTULO I

COBRO PERSUASIVO

ARTÍCULO 31° DEFINICIÓN: Es la primera etapa del Proceso de Cobro de la Administración, en la que puede lograrse el pago de la deuda a su favor (capital e intereses) y que le imprime eficacia y eficiencia al proceso de recaudo de cartera. Es también la oportunidad que le da la Administración al deudor para que pague de manera voluntaria, bien de forma inmediata o a través de la concertación de acuerdos o facilidades de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste administrativo y el costo que ello implica al adelantar el Proceso Administrativo de Cobro de manera coactiva.

ARTICULO 32° DETERMINACIÓN DE LA ACREENCIA: Es una actuación administrativa que se adelanta con el objeto de determinar las acreencias a favor de FONCEP, mediante la expedición de un acto administrativo conforme a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Serán responsables las áreas que tengan obligaciones a favor de FONCEP.

PARÁGRAFO: LA Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales**,** una vez pagada la mesada pensional generará a través de los mecanismos y sistemas establecidos, la cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales para ser remitidas a las entidades concurrentes. Para el cobro persuasivo seguirá el procedimiento establecido en el Manual de Cuotas Partes por Cobrar.

ARTÍCULO 33° ACCIONES PERSUASIVAS: Como estrategia de recaudo de las obligaciones a favor del FONCEP, las áreas fuentes adelantarán una gestión persuasiva de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna que contendrá como mínimo las siguientes acciones: llamadas telefónicas, correo electrónico, comunicación escrita o cualquier otro mecanismo idóneo con el cual se logre contactar al deudor: La primera acción persuasiva debe adelantarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de reparto del expediente al funcionario competente.

ARTÍCULO 34° COMUNICACIÓN ESCRITA: Es una invitación obligatoria dirigida al deudor, en la que se le requiere para pagar voluntariamente y de manera inmediata una obligación a su cargo. Se debe informar el acto administrativo que presta mérito ejecutivo, el valor adeudado, el número de la cuenta y entidad a favor de la cual se efectuará el pago, la fecha límite para realizar el mismo, advirtiéndole que debe enviar a la respectiva dependencia, copia del recibo de consignación en donde conste el pago efectuado.

ARTÍCULO 35° SOLICITUD DEL ACUERDO DE PAGO: En este evento el área fuente correspondiente, deberá remitir el título ejecutivo debidamente ejecutoriado al Grupo Asesor de Cobro Coactivo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de solicitud, para que adelante el trámite de suscripción del acuerdo de pago, de conformidad con lo señalado en el Decreto 4473 de 2006.

ARTÍCULO 36° RENUENCIA DEL PAGO: Si a pesar de la gestión adelantada en la etapa persuasiva, el deudor no procede a efectuar el pago de la deuda contraída con el FONCEP, el expediente se enviará de manera inmediata al Grupo Asesor de Cobro Coactivo, para que inicie la etapa de cobro coactivo.

ARTÍCULO 37° TÉRMINO PARA ADELANTAR EL COBRO PERSUASIVO: Las áreas que adelantan el cobro persuasivo disponen de un término no superior a seis (6) meses para culminar esta primera fase del proceso. Vencido este término sin obtener el pago de la obligación, remitirá de manera inmediata el expediente persuasivo al área de cartera y cobro coactivo.

ARTÍCULO 38° TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO: En cualquier etapa del proceso de cobro
Persuasivo se puede presentar el pago de la obligación o la demostración de la inexistencia de esta, eventos en los cuales se dará por terminado el cobro persuasivo y se dispondrá el archivo del expediente.

ARTÍCULO 39° OBLIGACIONES PARA APLICAR SANEAMIENTO CONTABLE: Las obligaciones que jurídicamente se han extinguido, las de imposible recaudo y las demás que cumplan con las condiciones establecidas por la ley, las normas que la regulan y las directrices que imparta la Contaduría General de la Nación, se presentarán al Comité de Saneamiento Contable por el responsable del proceso, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

CAPÍTULO II

COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 40° DEFINICIÓN: Es un procedimiento especial regulado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, el cual faculta a las entidades públicas a adelantar el cobro de sus acreencias sin necesidad de acudir a la Jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 41° RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO: Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como lo dispone el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 42° ETAPAS DEL COBRO COACTIVO: Son las siguientes:

- Expedición del mandamiento de pago
- Notificación del mandamiento de pago
- Excepciones y tramite contra el mandamiento de pago
- Medidas Cautelares
- Orden de Ejecución
- Liquidación del Crédito y Costas
- Terminación del proceso

ART´CULO 43° INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO: Recibido el Título Ejecutivo el Funcionario Ejecutor procederá a validar y verificar que los documentos recibidos presten mérito ejecutivo. En caso negativo, lo devolverá al área fuente, indicando el motivo de devolución. En caso afirmativo, avocará conocimiento, expedirá el Mandamiento de Pago y demás actuaciones para dar impulso al proceso de cobro.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos ante la administración, de conformidad con el artículo 829-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 44° MANDAMIENTO DE PAGO: Consiste en una orden de pago expedida mediante acto administrativo por el Funcionario Ejecutor. Antes de librar el Mandamiento de Pago, el funcionario ejecutor debe verificar si en el título ejecutivo existen otros deudores debidamente identificados, frente a lo cual procederá a librar el Mandamiento de Pago en contra de cada uno de ellos, vinculándolos como deudores solidarios dentro del Proceso Administrativo de Cobro. (Artículo 826 del Estatuto Tributario). El Mandamiento de Pago se libra mediante resolución debidamente motivada.

ARTÍCULO 45° NOTIFICACIONES: Los actos administrativos que se expidan dentro del proceso de cobro coactivo, se notificarán de conformidad con los artículos 565 y subsiguientes, 826 del Estatuto Tributario Nacional y demás disposiciones que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 46° INVESTIGACIÓN DE BIENES: El funcionario Ejecutor con el fin de identificar los bienes del deudor

que puedan ser objetos de medidas cautelares, podrá solicitar información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Secretarías de Movilidad, Secretarías de Tránsito, Entidades Bancarias y demás organismos que considere pertinentes para que informen los bienes registrados a nombre del deudor.

ARTÍCULO 47° MEDIDAS CAUTELARES: El Funcionario Ejecutor previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, podrá decretar medidas cautelares de embargo y secuestro, sobre los bienes del deudor, decretada por resolución que no se notifica. Efectuado lo anterior serán remitidos los oficios de embargo a las oficinas pertinentes para que procedan a registrar la medida y sacar el bien del comercio.

ARTÍCULO 48° TÉRMINO PARA PAGAR O PRESENTAR EXCEPCIONES: Según el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses, o proponer mediante escrito las siguientes excepciones:

- El pago efectivo.
- La existencia de acuerdo de pago.
- La de falta de ejecutoria del título.
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- La prescripción de la acción de cobro,
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

PARÁGRAFO. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

- La calidad de deudor solidario.
- La indebida tasación del monto de la deuda.

ARTÍCULO 49° TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES: El Funcionario Ejecutor resolverá las excepciones propuestas por el deudor, dentro del mes siguiente a su presentación, conforme lo indica el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional. En caso de que se requiera la práctica de pruebas, se proferirá auto que así lo ordene hasta por un término de treinta (30) días, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Vencido el plazo para la práctica de pruebas, el funcionario ejecutor en el término antes indicado debe fallar de fondo las excepciones propuestas, mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 50° EXCEPCIONES PROBADAS: Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y de inmediato ordenara la terminación del procedimiento cuando fuere el caso y el levantamiento de las medidas cautelares en caso de que se hubieren decretado. En igual forma procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás.

ARTÍCULO 51° RECURSO CONTRA LA RESOLUCION QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES: Contra la resolución que decide las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a su notificación ante el mismo funcionario que lo profirió, quien tendrá para resolver un (1) mes contado a partir de la interposición del recurso en debida forma.

ARTÍCULO 52° PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La prescripción es un modo de extinguir la acción de cobro por el paso del tiempo. Se encuentra regulada en los artículos 817, 818, 819 del Estatuto Tributario y 8º de la Ley 1066 de 2006. La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de los títulos ejecutivos. No obstante, las obligaciones relacionadas con el derecho al recobro de las cuotas partes pensiónales, prescriben a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.

ARTÍCULO 53° INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, determina que el término de prescripción de la acción e cobro se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago
- La suscripción de acuerdo de pago
- La admisión de la solicitud de concordato y
- La declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa

Interrumpido el término de la prescripción de la acción de cobro mediante las acciones descritas, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro tiene lugar desde que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ocurrencia de los siguientes hechos:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional.
- El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contenciosa administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 101 de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 54° ACTUALIZACIÓN DE DEUDA: Antes de proferir la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario ejecutor debe revisar nuevamente si existen pagos en el Sistema de Información creado para tal fin y/o contra el expediente. De existir pagos, verificar si se encuentran aplicados y si es procedente terminar el proceso por cancelación total de la deuda, o continuar con el valor de la deuda contenida en el mandamiento de pago actualizada o con el saldo de la deuda si hubo pagos parciales.

ARTÍCULO 55° RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN: Vencido el término para excepcionar sin haberse propuesto excepciones y/o sin que el deudor hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso. (Artículo 836 del Estatuto tributario).

PARÁGRAFO: Cuando previamente a la orden de ejecución, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de bienes para que una vez identificados, se embarguen, secuestren, avalúen y se prosiga con el remate de estos.

ARTÍCULO 56° LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO: Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, la que consistirá en sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza el monto que se pretende recuperar con el remate.

De la liquidación presentada se dará traslado al deudor, en la forma prevista en el artículo 110 del Código General del Proceso, por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para

cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

ARTÍCULO 57° APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS PROCESALES: Vencido el término para objetar sin que se hubiere presentado o resuelta las objeciones presentadas, se proferirá por resolución la aprobación de la liquidación del crédito y de las costas. La notificación se efectuará por correo, remitiendo copia del acto administrativo, la cual no procede ningún recurso.

ARTÍCULO 58° DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO: Ejecutoriado el auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda hasta concurrencia del valor liquidado, representado en los títulos judiciales remitidos por el Banco Agrario que deben reposar en custodia en la caja fuerte dispuesta para tal fin, debiéndose devolver el excedente al ejecutado el dinero embargado, tal como lo determina el artículo 447 del Código General del Proceso.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

Es de señalar que la aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerla antes de ejecutoriado el auto que aprueba la liquidación del crédito y las costas, a menos que el deudor autorice por escrito que le sean abonados dichos dineros a su obligación.

ARTÍCULO 59° LIMITE DE EMBARGO: Según el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses.

Para efecto de los embargos a Cuentas de Ahorro, dentro de los Procesos Administrativos de Cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el deudor.

Para las personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad. No obstante, no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

No serán susceptibles de medidas cautelares por parte de la entidad los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

ARTÍCULO 60° REDUCCIÓN DE EMBARGOS: Si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, de tal manera que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

ARTÍCULO 61° CONCURRENCIA DE EMBARGOS: La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del CÓDIGO General del Proceso. La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decrete el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial.

ARTÍCULO 62° BIENES INEMBARGABLES: Son bienes inembargables:

- Los de uso público.
- Los destinados a un servicio público prestado directamente por una entidad oficial.
- Las 2/3 partes de la renta bruta de los entes territoriales. (departamentos, distritos especiales, capitales y municipios). En relación con la tercera parte embargable, debe tenerse en cuenta que dentro de la misma no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
- Las sumas anticipadas o que deban anticiparse por entidades públicas a los particulares para la construcción de obras públicas, mientras las mismas no estén concluidas, excepto cuando se trate de obligaciones a favor de dichas obras (salarios, prestaciones o indemnizaciones).
- Los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores oficiales o particulares en la proporción establecida por la Ley; esto es, la quinta parte de lo que exceda el mínimo legal mensual o convencional.
- Las condecoraciones, los uniformes y equipos militares, lotes de cementerio, los bienes destinados al culto, los utensilios de cocina, los muebles de alcoba, las ropas, los instrumentos necesarios para el trabajo individual, los alimentos necesarios como mínimo para un mes, los objetos que posean fiduciariamente, los derechos personalísimos e intransferibles, los depósitos en cuentas de ahorro en la cuantía que establezcan las disposiciones legales y los bienes que conforman el patrimonio cultural de la nación.
- Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro, construcción o mejora de la vivienda.
- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, excepto cuando se trate de créditos a favor de cooperativas y pensiones alimenticias. En todo caso, el embargo en estas últimas no puede exceder el 50% de la prestación respectiva.
- Las pensiones, tanto del régimen de ahorro individual con solidaridad, como del régimen de prima media con prestación definida y los bonos pensiónales, con la misma salvedad en lo relativo a créditos con cooperativas y pensión alimenticia.
- Las sumas depositadas en la sección de ahorros hasta en la cantidad que determine la ley.
- Las rentas incorporadas al presupuesto general de la nación, así como los bienes y derechos de los órganos que las conforman.
- Los bienes respecto de los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.
- NOTA: Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 594 del Código General del Proceso., y artículos 595 y ss ibidem, 1677 del Código Civil., los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984, y los artículos 154, 155, 156 y 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

ART´PICULO 63° LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES: El levantamiento de las medidas cautelares se ordenará en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren probadas las excepciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario.
- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, de conformidad con el artículo 833 del Estatuto Tributario.
- Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, según lo previsto en el parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario.
- Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según lo señalado en el inciso 2º parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario
- Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 841 del Estatuto Tributario).
- Cuando prospere la oposición.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.

- Cuando por cualquier medio se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.
- Los demás que la normatividad vigente determine como tales.

ARTÍCULO 64° CAUCIONES: Las cauciones que ordena prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

En la resolución que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el Funcionario Ejecutor resolverá sobre los efectos de la renuencia.

Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales de FONCEP.

Cualquier caución constituida podrá reemplazarse por dinero o por otra que ofrezca igual o mayor efectividad.

ARTÍCULO 65° CONSIGNACIÓN PARA IMPEDIR O LEVANTAR EMBARGOS Y SECUESTROS: Desde que se expida el mandamiento de pago, el deudor podrá pedir que no se le embarguen o secuestren bienes, para lo cual deberá prestar caución en dinero o constituir garantía bancaria o de compañía de seguros por el monto que el funcionario ejecutor señale, para garantizar el pago del crédito y de las costas dentro de los tres días siguientes a la resolución que resuelve las excepciones, o de la que ordene seguir adelante la ejecución.

Si las medidas cautelares ya se hubieren practicado, el demandado podrá solicitar la cancelación y levantamiento de la misma previa consignación de la cantidad de dinero que el funcionario ejecutor estime suficiente para garantizar el pago de la obligación y de las costas, conforme lo señala el artículo 602 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 66° QUIÉNES PUEDEN O DEBEN PRESTAR CAUCIÓN: Pueden prestar caución:

- El deudor para impedir o levantar embargos y secuestros.
- El secuestre.
- Los demás casos que determine la Ley.

ARTÍCULO 67° MONTO DE LA CAUCIÓN: El ejecutado deberá prestar caución por el valor de la obligación, los intereses y las costas del proceso, como lo indica el artículo 837 -1 inciso 5º del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 68° CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: Prestada la caución, el Funcionario Ejecutor calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará, para lo cual observará las siguientes reglas:

- La caución hipotecaria se otorgará a favor de FONCEP y dentro del término señalado para prestarla deberá presentarse

  un certificado del notario sobre la fecha de la escritura de hipoteca, copia de la minuta de esta autenticada por el mismo funcionario, el título de propiedad del inmueble, un certificado de tradición y libertad en un período de veinte (20) años si fuere posible, y el certificado de avalúo catastral. Los notarios darán prelación a estas escrituras, y su copia registrada se presentará al Funcionario Ejecutor dentro de los seis (6) días siguientes al registro.
- Cuando se trate de caución prendaria, deberá acompañarse el certificado de la cotización de los bienes en la última operación que sobre ellos haya habido en una bolsa de valores que funcione legalmente, o un avalúo.
- Los bienes dados en prenda deberán entregarse a FONCEP junto con la solicitud para que se acepte la caución, si su naturaleza lo permite, y aquel ordenará el depósito en un establecimiento bancario u otro que preste tal servicio;

en los demás casos, en la misma solicitud se indicará el lugar donde se encuentren los bienes para que se proceda al secuestro, que la autoridad competente decretará y practicará inmediatamente, previa designación del secuestre y señalamiento de fecha y hora para la diligencia; si en esta se presenta oposición y el juez la considera justificada, se prescindirá del secuestro.

- Si la caución no reúne los anteriores requisitos, el Funcionario Ejecutor negará su aprobación y se tendrá por no constituida, y si se trata de hipoteca procederá a su cancelación.
- Salvo disposición legal en contrario, las cauciones se cancelarán una vez extinguido el riesgo que amparen, o cumplida la obligación que de él se derive, o consignado el valor de la caución a órdenes de FONCEP.

ARTÍCULO 69° CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN: El deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra los actos que decidan las excepciones a favor del deudor, los que ordenen llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito. De conformidad con el parágrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario

ARTÍCULO 70° SECUESTRO DE BIENES: El Funcionario Ejecutor adelantará el secuestro de los bienes embargados mediante diligencia, haciendo entrega del bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de administrarlo, rendir los informes que el ejecutor solicite y finalmente restituirlo, cuando así se le ordene.

ARTÍCULO 71° DESIGNAR SECUESTRE: El funcionario ejecutor debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo para proceder con la designación del secuestre.

El secuestre se designa de la lista vigente de auxiliares de la justicia con la que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura; dicha designación será rotatoria, de tal manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. La designación se debe comunicar mediante oficio que el auxiliar de la justicia (secuestre) deberá contestar por escrito; si acepta el cargo, se tendrá como posesionado; si no lo acepta, se debe nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

ARTICULO 72° REALIZAR DILIGENCIA DE SECUESTRO: El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor quita o sustrae a su legítimo propietario y/o poseedor, la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos. En el momento de la diligencia el funcionario ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta de culpa leve (artículos 2273 a 2281 del Código Civil, 595 y 596 del Código General del Proceso.

Si los bienes a secuestrar se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción del Distrito Capital, el FONCEP procederá a adelantar la diligencia, siguiendo el procedimiento establecido por la citada norma.

Entre tanto, si el bien a secuestrar se encuentra ubicado en una ciudad fuera del Distrito Capital, se debe comisionar a los Juzgados Civiles Municipales de la ciudad donde se encuentra ubicado el bien, a fin de que por intermedio de ese Despacho se adelante la diligencia de secuestro.

En este último caso, los Auxiliares de la Justicia deben ser nombrados por el Despacho comisionado, pero los honorarios serán fijados por el FONCEP, sin embargo, si son fijados por el Despacho que adelantó la diligencia, la suma debe ser avalada por el FONCEP, si es del caso podrá modificarla, teniendo en cuenta que en el auto que ordena la comisión restringe la fijación de estos.

ARTÍCULO 73° CERTIFICADO DE DISPONBILIDAD PRESUPUESTAL PARA HONORARIOS DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA: El funcionario ejecutor, previamente a expedir la resolución que decreta la diligencia

de secuestro, deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal que autorice el pago de los honorarios provisionales del Auxiliar de la Justicia, una vez expedido éste se procederá a proferir el auto que designe al secuestre y señale lugar, fecha y hora de la diligencia.

De igual forma deberá proceder cuando se vayan a fijar los honorarios definitivos, esto es, previamente a expedir el auto que los señale, deberá solicitar el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 74° El SECUESTRE: El secuestre es el depositario de los bienes secuestrados y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia, dicho cargo debe ser desempeñado por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad, su designación, aceptación del cargo, calidades, custodia de bienes, dineros y sanciones, se seguirán por las normas establecidas en los artículos del 47 al 52 del Código General del Proceso.

Para que la diligencia de secuestro sea efectiva, se observarán los siguientes aspectos:

- Verificar que el Mandamiento de Pago esté debidamente notificado.
- Que se encuentre vencido el término para excepcionar.
- Que se hayan resuelto las excepciones propuestas y el recurso de reposición que procede contra la resolución que rechaza las excepciones, las declara no probadas o las aprueba parcialmente.
- Que el bien a secuestrar esté embargado.
- Que los bienes a secuestrar estén correctamente identificados.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se proferirá resolución fijando la fecha y hora de su realización.

Una vez en el lugar de la diligencia, el funcionario ejecutor se identificará, le hará saber a quién ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. Dicho funcionario y el secuestre deben identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procede a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el funcionario ejecutor declarará secuestrado el bien y hará entrega de este al secuestre para su entidad y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestre y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes del FONCEP; si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se deben tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso, en caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (artículo 839 –3 del Estatuto Tributario).

ARTÍCULO 75° SUSPENSION DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO: Hay lugar a la suspensión del secuestro:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: en este último caso, se deberá indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en el evento de requerirse.
- El funcionario ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en los artículos 599 y 593, numeral 10, del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 76° AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN: Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Se exigirá al auxiliar de la justicia tener vigente la licencia, matrícula o tarjeta

profesional expedida por el órgano competente que la ley disponga, según la profesión, arte o actividad necesarios en el asunto en que deba actuar, cuando fuere el caso.

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y no podrán gravar en exceso a quienes acceden a la administración.

ARTICULO 77° DESIGNACIÓN DE AUXILIARES: Se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 48 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 78° CONTRATACIÓN DE EXPERTOS: Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

La Resolución mediante la cual se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

ARTÍCULO 79° REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES: Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 48 y 52 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 80° HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES: Conforme a lo establecido en el artículo 843- 1 del Estatuto Tributario, corresponde al Funcionario Ejecutor, fijar la cuantía por concepto de honorarios a favor de los auxiliares, cuando haya finalizado el cometido de su gestión, previo la aprobación de la respectiva rendición de cuentas.

Los honorarios de los Auxiliares de la Justicia se establecerán de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El deudor y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria de la resolución que los señale, y el Funcionario Ejecutor resolverá, previo traslado a la otra parte por el termino de tres (3) días. Artículo 3<63 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 81° CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES: Los auxiliares de la justicia que, como depositarios, secuestres o administradores de bienes perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes de FONCEP.

El Funcionario Ejecutor podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al despacho judicial copia de los extractos mensuales.

En todo caso, el depositario o administrador dará al juzgado informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

ARTÍCULO 82° AVALUO DE LOS BIENES: Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el funcionario ejecutor debe proferir resolución que ordena practicar el avalúo El avalúo de los bienes embargados lo hará la administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración, caso en el cual el deudor deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno, como lo determina el parágrafo del artículo 838 del Estatuto

Tributario.

ARTÍCULO 83° OBJECIÓN DEL AVALÚO: Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por FONCEP, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por FONCEP o en su defecto de las listas de auxiliares de la justicia.

En la providencia que designe al nuevo perito se fijarán provisionalmente sus honorarios, los que deben ser cancelados por el deudor antes de la posesión de aquel. Para este efecto los consignará en la cuenta de depósitos judiciales a la orden de FONCEP, a quien le entregará el título correspondiente.

ARTÍCULO 84° VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICAR AVALÚO: En la providencia mediante la cual se designa el perito, se estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le relevará del cargo; sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, pedir prórroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El que se rinda fuera de término, valdrá siempre que no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito. Si no cumple y tampoco solicita prórroga, se emite el auto relevándolo del cargo.

ARTÍCULO 85° NOTIFICAR AVALÚO: Para realizar la notificación del avalúo, se surte el mismo procedimiento dispuesto para la notificación del Mandamiento de Pago,

ARTÍCULO 86: REMATE DE BIENES: En firme el avalúo, la Administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado y adjudicará los bienes a favor de la Nación en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.

El funcionario ejecutor, mediante resolución en la que no procede recurso, fijará la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate del bien. Dicha información deberá ser publicada en la página web del FONCEP.

Con antelación a que ocurra la diligencia de remate el funcionario ejecutor debe verificar:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se deben notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones, ordenó seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme a los artículos 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Los bienes adjudicados a favor de la Nación y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias, se podrán entregar para su administración o venta a la Central de Inversiones S.A. o a cualquier entidad que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la forma y términos que establezca el reglamento, de conformidad con el artículo 840 del

Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO: El remate de los bienes embargados y secuestrados se efectuará de conformidad con los artículos 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457 del Código General del Proceso

ARTÍCULO 87° ELABORAR Y SOLICITAR PUBLICACIONES DE LOS AVISOS: El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:

- La fecha, hora y lugar en que ha de realizarse el remate.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula inmobiliaria, el lugar de ubicación, la nomenclatura y, a falta del último requisito, sus linderos.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer postura.

ARTÍCULO 88° DESFIJAR AVISOS E INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE: El aviso se publicará en un periódico de amplia circulación de la ciudad y en una radiodifusora local si la hubiere, por una sola vez, con una antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para la realización del remate. Antes de darse inicio a la diligencia, se agregarán al expediente copia informal de la página del diario y constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para 1a diligencia de remate.

ARTÍCULO 89° EFECTUAR DILIGENCIA DE REMATE: Toda persona que pretenda hacer postura en el remate debe consignar previamente en dinero en efectivo, a órdenes del FONCEP el 40% del avalúo base del respectivo bien. La base para el primer remate es el setenta por ciento (70%) del avalúo del bien.

Llegado el día y la hora en que se efectuará el remate, el funcionario ejecutor o el encargado de realizarlo, anunciará en voz alta las ofertas a medida que se hicieren. Transcurrida una (1) hora desde el inicio de la diligencia, el ejecutivo de cobro o el encargado de realizar el remate, adjudicará al mejor postor los bienes materia del mismo, de no existir una oferta mejor, declarará cerrado el remate (artículo 452 del Código General del Proceso.

En la misma diligencia, se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 453 del Código General del Proceso; de igual forma, se procederá en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

ARTÍCULO 90° REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO: Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 de Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

ARTÍCULO 91° APROBAR EL REMATE DEL BIEN: Pagado oportunamente el precio y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 452 del Código General del Proceso. el funcionario ejecutor aprueba el remate mediante resolución en el cual ordena lo siguiente:

- La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y la afectación a vivienda familiar y el

patrimonio de familia si fuere el caso que afecten el objeto del remate.

- La cancelación del embargo y secuestro que gravan al bien rematado.
- La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si son bienes sujetos a registro dicha copia será inscrita y protocolizada en la Notaría correspondiente al lugar del proceso, y copia de la Escritura Pública será agregada luego al expediente.
- La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 456 del Código General del Proceso.

La resolución que aprueba el remate es apelable en el efecto diferido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 455 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 92° SUSPENSION DEL REMATE: La suspensión del remate se dará por las siguientes causales:

- Por admisión de demanda o revocatoria directa contra los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.
  De la misma forma se procederá cuando se haya interpuesto revocatoria directa y esté pendiente de fallo. Cuando las circunstancias de suspensión arriba anotadas se acrediten en una etapa anterior del proceso, el mismo se adelantará hasta la diligencia de remate en donde se ordenará la suspensión. Debe precisarse que la suspensión de la diligencia de remate impide a FONCEP dictar la providencia que fija la fecha y hora para su realización
- Celebración de acuerdo de pago, de conformidad con el artículo 841 del Estatuto Tributario.
- Por las causales de la Ley 550 de 1999, 1116 de 2006 y 1564 de 2012.
- Por inicio del proceso de extinción de dominio por la Dirección Nacional de Estupefacientes

ARTÍCULO 93° REPROGRAMAR AUDIENCIA DE REMATE: Hay lugar para fijar nueva audiencia de remate en los siguientes casos**:**

- El remate se imprueba por el no pago de la totalidad del precio.
- Se invalida por violación a los requisitos de ley.
- Se declara desierto por ausencia de postores.

ARTÍCULO 94° ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE: El funcionario ejecutor, al momento de dictar la resolución que aprueba el remate, observa que se han pretermitido, omitido o efectuado en forma irregular una o alguna de las formalidades para efectuar el remate, procederá a declarar sin valor el remate, es decir, a invalidarlo y en el mismo auto ordenará la devolución del precio al rematante. Artículo 455 del Código General del Proceso.

Al no existir causales de invalidez del remate, el Funcionario Ejecutor procederá a aprobar el remate. Luego de la aprobación deben agotarse los trámites necesarios que se indican a continuación, para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación:

- El acta de la diligencia de remate debe ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles o ante las oficinas competentes si se trata de otro tipo de bienes.
- Mediante oficio se ordenará al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. En esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

- Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a concurrencia de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
- Se aplicará el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito adeudado, conforme a la imputación de pagos establecida normativamente.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.
- La consignación del saldo del precio del remate deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de remate (artículo 453 del Código General del Proceso; es decir, lo que falte para completar la suma por la cual se hizo la adjudicación, descontando el valor del depósito efectuado previamente.

ARTÍCULO 95° REMATE POR COMISIONADO: Las diligencias de secuestro y de remate de bienes podrán adelantarse por comisionado, en el caso en que los bienes sobre los que recaen las medidas de embargo y secuestro se encuentren fuera del Distrito Capital. Para estas diligencias podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes; en tal caso, el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de las formalidades legales.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del FONCEP y enviarse a éste por el comisionado, junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado en el acta de la diligencia, para que el FONCEP resuelva lo que fuera pertinente.

Para el remate de los bienes, el FONCEP podrá comisionar a las notarías, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por el deudor de conformidad con lo establecido en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 96° VERIFICAR PAGOS: El producto del remate se aplica al pago de costas procesales y al valor de la obligación con sus intereses, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.

Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

No obstante, lo anterior, por remisión expresa del artículo 839-2 del Estatuto Tributario, para todos los fines relacionados con embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes se debe aplicar el procedimiento establecido en el Código General del Proceso.

Antes de realizar cualquier etapa, es requisito indispensable revisar si existen pagos parciales sobre los cuales se está realizando el cobro; de existir pagos, verificar si se encuentran aplicados y/o cancelada la obligación.

ARTÍCULO 97° TERMINACION DEL PROCESO: El proceso de cobro administrativo puede terminar por diferentes causas, así:

- Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará resolución de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, cuando a ello hubiere lugar si no tuviere embargado el remanente.
- Por revocatoria del acto administrativo que integra el título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y la

resolución fuere a favor. En este evento, el Funcionario Ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

- Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
- Por encontrarse probado alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará una resolución que ordene la terminación del proceso; adicionalmente, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo.
- Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999.
- Por el cumplimiento de la facilidad de pago otorgada.
- Toma de posesión para administrar, liquidación forzosa administrativa o liquidación judicial: Cuando el Funcionario Ejecutor reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa o judicial por el funcionario competente que esté conociendo del mismo deberá remitir el proceso al liquidador o juez concursal que adelanta la liquidación forzosa o judicial, para efecto de su incorporación al mismo.

PARÁGRAFO 1: Una vez sea verificada la autenticidad del pago o la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro**.**
PARAGRAFO 2. Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, y observadas cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará resolución de terminación, ordenando el levantamiento de los embargos que fueren decretados y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

TÍTULO III

FACILIDADES DE PAGO

CAPÍITULO I

COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO 98° DEFINICIÓN: Es un procedimiento establecido en el Estatuto Tributario el cual permite que el deudor en mora se comprometa al pago de sus obligaciones en un plazo máximo de cinco (5) años, el cual respaldará con las garantías señaladas en el Decreto 4473 de 2006.

ARTÍULO 99° COMPETENCIA: En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro, el deudor podrá solicitar un acuerdo de pago, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento de cobro y se podrán levantar las medidas cautelares si hubieren sido decretadas. El Funcionario Ejecutor está facultado para conceder facilidades de pago al deudor o a un tercero en su nombre hasta por cinco (5) años.

Las facilidades o acuerdos de pago se suscribirán en el área de cartera y cobro coactivo. Las áreas fuentes remitirán de manera inmediata a cobro coactivo la solicitud de acuerdo de pago para que de inmediato se avoque conocimiento, se expida el mandamiento de pago, se suscriba la facilidad de pago y se ordene la suspensión del proceso, previo agotamiento de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 100° SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO Y TRÁMITE: El deudor interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al Funcionario Ejecutor, la cual debe contener como mínimo:

- Ciudad y Fecha
- Nombre del deudor y Nit
- Plazo solicitado
- Periodicidad de las cuotas
- Garantía ofrecida y certificados de libertad y tradición en caso de bienes inmuebles.
- El pago de 30% del valor total de la obligación incluido sus intereses.
- Para entidades del sector público, el certificado de disponibilidad presupuestal y la autorización de vigencias futuras en c aso de ser afectadas por el plazo de la facilidad.
-

ARTÍCULO 101° PLAZO: Para efectos de otorgar facilidades o acuerdos de pago, se tendrán en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

1. Hasta doce (12) meses.

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda que se acuerde.
- Denuncia de bienes para embargo y secuestro.
- Cláusula aceleratoria, a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiere puesto al día el deudor, en cuyo caso si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los dos meses siguientes al incumplimiento.

2. Superior a doce (12) meses.

- Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- Acreditar el pago inicial del porcentaje de la deuda que se acuerde.
- Garantía personal, bancaria, de compañía aseguradora o fideicomiso de garantía.
- Cláusula aceleratoria, a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor, en cuyo caso si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los dos meses siguientes al incumplimiento.

El porcentaje del pago inicial a acreditar deberá corresponder a una suma no inferior al 30% del valor de la obligación, más los intereses y sanciones si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 102° ESTUDIO DE LA CAPACIDAD DE PAGO DEL DEUDOR: Podrá evaluarse, entre otros, con los siguientes documentos:

- En el caso de entidades públicas, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con la autorización de vigencias futuras.
- Para personas jurídicas de derecho privado, con base en los estados financieros legalmente soportados de declaración de renta y certificados de tradición y liberad de bienes, los cuales deben ser aportados por el interesado.
- Las personas natrales podrán presentar su declaración de renta, el certificado de ingresos y retenciones o los certificados de tradición y libertad y demás documentación que demuestren solvencia económica.

ARTÍCULO 103° GARANTÍAS ADMISIBLES: Para otorgar facilidades o acuerdos de pago, solo será admisible la constitución de las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del competente, respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones del deudor y que a continuación se relacionan:

- Garantías personales.
- Garantías bancarias o de compañías aseguradoras.
- Garantías reales: hipotecas y prendas.
- Fiducia en garantía.

- Libranzas.

Los costos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades o acuerdos de pago serán de cargo del deudor o del tercero que suscriba el mismo en su nombre.

Cuando existan circunstancias especiales el Funcionario Ejecutor dentro del plazo concedido para la facilidad o acuerdo de pago podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida inicialmente, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior condición.

ARTUCULO 104° INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO: El acto administrativo que concede la facilidad de pago, deberá establecer expresamente que en caso de incumplimiento de dos (2) cuotas, se dará por terminado el cuerdo y será exigible el monto total de la obligación.

Configurado el incumplimiento y previo requerimiento el Funcionario Ejecutor mediante acto administrativo dejará sin vigencia el plazo concedido y ordenará que se inicie o continúe el procedimiento de cobro correspondiente, así mismo, ordenará hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y el remate de los bienes; la decisión se notificará al deudor y al garante, si lo hubiere, advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición previsto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional.

Se deberá informar al garante que está obligado a realizar el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede ejecutoriada a resolución que deja sin efecto el acuerdo y ordena hacer efectivas las garantías, si no lo hiciere, se deberá librar mandamiento de pago contra el garante, quien en ningún caso podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo, como lo señala el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 105° REPORTE AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO. En cumplimiento a lo ordenado en el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006. El FONCEP reportará a la Contaduría General de la Nación a los deudores que hayan incumplido con sus obligaciones con el fin de que dicha entidad los identifique en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

TÍTULO IV

RIESGOS Y CONTROLES

ARTÍCULO 106° RIESGOS Y CONTROLES: Se enumeran a continuación:

RIESGOS	CONTROLES
Pérdida de los valores a los que tiene derecho FONCEP	Verificación de la documentación enviada por el área fuente para realizar el cobro
Denegación del servicio de los activos de información de Gestión de Jurisdicción Coactiva	Reparto de expedientes
Alteración de la información en los activos de información de Gestión de Jurisdicción Coactiva	Implementación de lista de chequeo para determinar los documentos recibidos por el área fuente

TÍTULO V

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 107° Se definen los siguientes:

ACTO ADMINISTRATIVO: Decisión de la entidad encaminada a producir efectos de derecho.

ADJUDICACIÓN: Declaración de la entidad mediante la cual le reconoce la propiedad de un bien mueble o inmueble al mejor postor dentro del trámite de remate.

ALINDERAR: Descripción física de un inmueble, previo el cotejo con los linderos consignados en el certificado de tradición o libertad y/o escritura pública correspondiente.

ALLANAMIENTO: Acción de ingresar por la fuerza en un domicilio o propiedad privada, con el objeto de practicar la diligencia de secuestro.

AVALÚO DE BIENES: Es la estimación de un bien en dinero, es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y el secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

BONO PENSIONAL: Título valor mediante el cual se reconoce el tiempo de aportes efectuado por una persona a los regímenes anteriores a la Ley 100 de 1993, es decir, I.S.S., Cajas de Previsión del Sector Público o Privado o entidades que pagaban sus propias pensiones.

CARTERA: Acreencias a favor de la entidad consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias, claras, expresas y exigibles.

CALIFICACIÓN DE LA CARTERA. Acción mediante la cual se pondera la importancia de cada deuda dentro de su clasificación.

CLASIFICACIÓN DE CARTERA: Categorización de la cartera por diferentes condiciones para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN: Escrito dirigido a los deudores para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta, comparezcan a la notificación personal de un acto administrativo.

COBRO COACTIVO: Es un procedimiento especial regulado en los articulo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, por medio del cual se faculta a las entidades públicas de cualquier orden a adelantar el cobro de las obligaciones a su favor de manera directa, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

COMPETENCIA: Facultad que la norma otorga a un funcionario para conocer o decidir sobre un asunto y proferir los actos administrativos correspondientes.

CUOTA PARTE PENSIONAL: Mecanismo de financiación, que corresponde al porcentaje sobre el monto total de la pensión, que debe asumir cada una de las entidades en las que el peticionario cotizó sus aportes o prestó sus servicios tenidos en cuenta para el reconocimiento de la pensión, cuyo valor debe ser cancelado a la entidad que lo pensiona. El porcentaje es proporcional al tiempo cotizado en cada una de las entidades concurrentes.

CUOTA PARTE DE BONO PENSIONAL: Porción del bono pensional expedido por las Cajas o Fondos de Previsión a las cuales efectuó aportes pensiónales el beneficiario del mismo.

DEPÓSITO JUDICIAL: Valores que se consignan a favor de la entidad, resultantes de la ejecución de medidas de embargo y retención de dineros, como consecuencia de los Procesos Administrativos de Cobro que se adelanten.

DEVOLUCIÓN DE APORTES: Figura jurídica establecida por la Ley 549 de 1998, reglamentada por el Decreto 2527 de 2000. Corresponde a sumas de dinero efectuadas en tiempos no tenidos en cuenta para el reconocimiento

de la prestación económica denominada pensión.

D.T.F: Es una tasa de interés que resulta del promedio ponderado de las tasas y los montos diarios de las captaciones a 90 días de los C.D.T.S., de la mayoría de los intermediarios financieros durante una semana que va de viernes a jueves y tiene vigencia de lunes a domingo. Es expresada en términos de efectivo anual o nominal anual trimestre anticipado. La D.T.F. es certificada semanalmente por el Banco de la República.

DOCUMENTO: Títulos o escritos que sirven de prueba a hechos que el deudor o terceros informen en sus declaraciones de bienes.

DOCUMENTO PRIVADO: El que no reúne los requisitos para ser documento público (artículo 243 del Código General del Proceso.

DOCUMENTO PÚBLICO: El otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

EMBARGO: Medida a través de la cual un funcionario investido de la facultad de Jurisdicción Coactiva deja fuera del comercio un bien o derecho del deudor; es decir, inmoviliza los bienes del deudor, privándolo de la libre disposición de estos. El embargo podrá decretarse previa o simultáneamente con el Mandamiento de Pago y/o dentro del Proceso Administrativo de Cobro.

ENTIDAD CONCURRENTE: Es cada una de las entidades a las que cotizó para pensión o prestó sus servicios el peticionario de la prestación económica y que tienen la responsabilidad de contribuir con el pago proporcional de la mesada pensional.

ENTREGA REAL Y MATERIAL: Acto físico, contenido en un acto administrativo, mediante el cual el funcionario competente, entrega un bien al secuestre para su tenencia y custodia.

EXCEPCIONES: Medio de defensa de que dispone el deudor a través del cual se opone a la prosperidad de la pretensión de la entidad. Deberán proponerse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago y buscan desvirtuar la pretensión de la entidad, bien porque el derecho en que se basa nunca ha existido o, habiendo existido, se presentó una causa extintiva de él; o, a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende exigirlo en forma prematura o prescrita. En esta etapa no pueden discutirse asuntos que debieron ser motivo de debate en la vía gubernativa.

JURISDICCIÓN COACTIVA: Facultad asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se cause a su favor, mediante el Proceso Administrativo de Cobro (art. 5° ley 1066 de 2016).

MANDAMIENTO DE PAGO: Acto Administrativo mediante el cual se libra orden de pago contra el deudor, con el fin de que cumpla la obligación contenida en el título ejecutivo, que se le cobra, la cual siempre versará sobre una suma líquida de dinero que el deudor debe a la entidad.

MEDIDA CAUTELAR: Disposición que adopta la entidad, en forma previa, simultánea o posterior a la expedición del mandamiento de pago, sobre bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad, para asegurar el pago de las obligaciones a su cargo.

NOTIFICACIÓN: Medio por el cual se pone en conocimiento del deudor las decisiones que se toman dentro del proceso, con el fin de que interponga los recursos que contra ellas proceden o acate su cumplimiento. Toda decisión administrativa que no se notifique en la forma y con los requisitos que exige la ley, es decir, con la observancia de lo dispuesto en los artículos 66 a 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no será oponible al afectado según lo establece el artículo 72 del ibidem.

NULIDAD: Privación de efectos jurídicos imputada a los actos del proceso que adolecen de algún vicio en sus elementos esenciales y que por ello carecen de aptitud para cumplir el fin a que se hallan destinados.

OBJECIONES U OPOSICIONES: Exposición motivada de las razones y fundamentos de hecho y derecho en que se basa la pretensión.

OBLIGACIÓN: Vínculo que impone a una persona natural o jurídica la necesidad de pagar una suma líquida de dinero a favor de la entidad, contenida en un título ejecutivo de los consagrados en la ley.

PERITO: Persona autorizada legalmente para dar su opinión acerca de una materia, que pone en su conocimiento a disposición del funcionario competente sobre hechos determinados, con el fin de aportar prueba pericial.

POSTOR: Persona que ofrece dinero (postura) y garantías en una subasta pública.

POSTURA: Precio que el postor ofrece por un bien mueble o inmueble en una subasta pública.

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: Expiración del plazo que tiene la entidad para exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de estas. La acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. (Artículo 817 del Estatuto Tributario; no obstante, lo anterior, las obligaciones relacionadas con el derecho al recobro de las cuotas partes pensiónales, prescriben a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Hace referencia al conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la entidad para producir un acto administrativo y a los medios de impugnación de que dispone el deudor para controvertir dicho acto administrativo.

RECURSOS: Medio de defensa que tiene el deudor para impugnar un acto administrativo; éste debe ser presentado ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que se revoque, aclare o modifique.

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones administrativas realizadas en el Procedimiento Administrativo de Cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los casos que expresamente se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

REMATE: Venta en subasta pública de los bienes embargados por la entidad.

REMATE DESIERTO: Se da cuando no concurren postores a la subasta pública.

REMISIÓN: Alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir los registros de deudas de fallecidos que no hubiesen dejado bienes para garantizar el pago de estas, ni exista bienes embargados, además que la deuda tenga más de cinco (5) años.

REVOCATORIA: Acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto un acto administrativo, cuya existencia o subsistencia depende de aquella voluntad.

SECUESTRO: Aprehensión material de un bien mueble o inmueble.

TASA DE INTERES MORATORIO: Se calculará dentro del contexto del interés compuesto, utilizando como referencia la Tasa de Usura, la cual es certificada como una tasa efectiva anual, por lo que se hace necesario, utilizar la fórmula que de acuerdo con la técnica financiera permite obtener el resultado esperado. Se aplica a las obligaciones por concepto de cuotas partes pensiónales a partir del 29 de julio de 2006 fecha en la que entró en

vigencia la Ley 1066 de 2006 por lo que se causará un interés del D.T.F. entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. La liquidación se efectuará con la D.T.F. aplicable para cada mes de mora

TÍTULO EJECUTIVO: Documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la entidad y a cargo del deudor. Para el cobro de otras obligaciones, los títulos son los consagrados en el Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario, con excepción del consagrado en el numeral 4 relativo a los contratos estatales, cuya competencia radica en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa por expreso mandato del Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE SANTAFE

Decreto Local Número 013

(Diciembre 4 de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSION DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. TRASLADO PRESUPUESTAL EN LA SUMA DOSCIENTOS SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRES PESOS MCTE ($206.166.003.00) VIGENCIA FISCAL DE 2019.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual en el numeral "**3.9.1. Traslado Presupuestal**: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión."

1. Que se hace necesario realizar un traslado en el Presupuesto para complementar los recursos de proyectos de inversión de la localidad vigencia 2019 en el proyecto 1326 "Santa Fe al día" del programa Gobernanza e influencia Local, regional e internacional, Eje Transversal. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiente en cuantía de $206.166.003.00, con los cuales se busca adquirir los equipos de cómputo de escritorio y portátiles, escáner de alta gama e impresoras térmicas – adquisición de Switch 24 puertos e instalación de nuevos puntos de redes eléctricas, regulada y de datos existentes; esenciales para el desarrollo normal de las actividades de la administración.

2. En el Eje Transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y eficiencia. Programa Gobernanza e influencia local, regional e internacional. Proyecto 1326 "Santa Fe al Día" en cuantía de **DOSCIENTOS SEIS MILLONES CIENTO *SESENTA Y SEIS MIL TRES PESOS MCTE ($206.166.003.00)*** con los cuales se busca adquirir equipos de cómputo de escritorio y portátiles, scanner de alta gama e impresoras térmicas, impresoras equivalentes a la renovación tecnológica institucional y adquisición de Switch puntos e instalación de nuevos puntos de red.

3. Que se dispone de recursos en la suma de **DOSCIENTOS SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRES PESOS MCTE *($206.166.003.00)*** detallado en los proyectos 1314 "Cuidando mis primeros pasos"; Proyecto 1318 "Una localidad artística, deportiva , cultural y vital para todos; Proyecto 1319 "SANTA FE TERRITORIO LEGAL" Proyecto 1321 "Construyendo espacios para la gente"; Proyecto 1323" Santa Fe, territorio seguro" Proyecto 1327 "Voz para Todos"; saldos de libre afectación.

   Que el total reportado de ($ 206.166.003.00), puede ser trasladado a otros proyectos que requieren una mayor asignación presupuestal.

   Que se cuenta con unos Saldos Disponibles Libres de Afectación, ya que los proyectos de inversión vigencia 2019 han cumplido con las metas presupuestales 2019. Por lo tanto, el recurso es susceptible de traslado el cual complementará las actividades del proyecto a acreditar.

   Que, en virtud a lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración Local en beneficio de la comunidad, así mismo, cumplir las metas establecidas para este componente en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe "Bogotá Mejor para todos".

4. Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 656 de fecha (19 – 11 - 2019),

mediante los cuales se informa de la disponibilidad de recursos a trasladar.

5. Que la Secretaria de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No.2019EE212070 de fecha 04-12-2019 emite concepto favorable a la propuesta de Traslado.

6. Que la Secretaria Distrital de Planeación con oficio No 22019-76841 de fecha 15-11-2019 Radicado 20195310125192, emite concepto favorable a la propuesta de traslado.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2019 en la suma de **DOSCIENTOS SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRES PESOS MCTE ($206.166.003.00*)*** con el siguiente detalle:

CRÉDITO

CODIGO	NOMBRE	CREDITO
3	**GASTOS**	**206.166.003**
3-3	**INVERSION**	**206.166.003**
3-3-1	**DIRECTA**	**206.166.003**
3-3-1-15	**Bogotá Mejor para todos**	**206.166.003**
3-3-1-15-07	**Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia**	**206.166.003**
3-3-1-15-07-45	***Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional***	**206.166.003**
3-3-1-15-07-45-1326	Santa Fe al día	206.166.003
4	**DISPONIBILIDAD FINAL**	**0**
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	**206.166.003**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un **CONTRACRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2019 en la suma de **DOSCIENTOS SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRES PESOS MCTE ($206.166.003.00)** con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO

CODIGO	NOMBRE	CONTRA CREDITO
3	**GASTOS**	**206.166.003**
3-3	**INVERSION**	**206.166.003**
3-3-1	**DIRECTA**	**206.166.003**
3-3-1-15	**Bogotá Mejor para todos**	**206.166.003**
3-3-1-15-01	**Pilar Igualdad de calidad de vida**	**24.121.625**
3-3-1-15-01-02	***Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia***	**4.894.785**
3-3-1-15-01-02-1314	Cuidando mis primeros pasos	4.894.785
3-3-1-15-01-11	***Mejores Oportunidades para el Desarrollo a través de la Cultura, la Recreación y el Deporte***	**19.226.840**
3-3-1-15-01-11-1318	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	19.226.840
3-3-1-15-02	**Pilar Democracia urbana**	**145.529.122**
3-3-1-15-02-15	**Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad**	**67.842.927**
3-3-1-15-02-15-1319	SANTA FE TERRITORIO LEGAL	67.842.927

3-3-1-15-02-17	***Espacio Público, derecho de Todos***	**77.686.195**
3-3-1-15-02-17-1321	Construyendo espacios para la gente	77.686.195
3-3-1-15-03	**Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana**	**31.701.999**
3-3-1-15-03-19	***Seguridad y Convivencia para Todos***	**31.701.999**
3-3-1-15-03-19-1323	Santa Fe, territorio seguro	31.701.999
3-3-1-15-07	**Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia**	**4.813.257**
3-3-1-15-07-45	***Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional***	**4.813.257**
3-3-1-15-07-45-1327	Voz para todos	4.813.257
4	**DISPONIBILIDAD FINAL**	**0**
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	**206.166.003**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe