

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR

Decreto Número 406 (Agosto 4 de 2017)

“Por medio del cual se modifica el Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”, ubicado en la localidad de Bosa y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y los numerales 1º y 4º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de la Ley 388 de 1997 *“Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la presente ley”.*

Que por medio del Decreto Distrital 619 de 2000 se adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá,

en cuyo artículo 451 se dispone que los planes parciales deben establecer los parámetros y condiciones para el planeamiento del suelo de expansión urbana, las áreas que deben desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u operaciones urbanas especiales.

Que el Plan Parcial Ciudadela El Provenir ubicado en la Localidad de Bosa, promovido por Metrovivienda, fue adoptado por el Decreto Distrital 395 del 16 de septiembre del año 2002 con fundamento en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 1141 de 2002.

Que el ámbito de aplicación del Plan Parcial *“Ciudadela El Provenir”* se definió en el artículo 2 del Decreto Distrital 395 de 2002 con sujeción al Plano denominado *“Estructura del Plan Parcial”* a escala 1:2500 que fuera incorporado al acto administrativo por medio del artículo 3 del mismo decreto.

Que el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá fue revisado por medio del Decreto Distrital 469 de 2003, cuyo contenido fue compilado en su solo cuerpo normativo junto con las disposiciones que había quedado vigentes del Decreto Distrital 619 de 2000, en el Decreto Distrital 190 de 2004 que contiene el Plan de Ordenamiento Territorial actualmente vigente en la ciudad.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 190 de 2004, los planes parciales son *“(…) instrumentos que articulan de manera específica los objetivos de ordenamiento territorial con los de gestión del suelo concretando las condiciones técnicas, jurídicas, económico - financieras y de diseño urbanístico que permiten la generación de los soportes necesarios para nuevos usos urbanos o para la transformación de los espacios urbanos previamente existentes, asegurando condiciones de habitabilidad y de protección de la Estructura Ecológica Principal,*

de conformidad con las previsiones y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial”.

Que conforme a lo señalado por el artículo 361 ídem, el Tratamiento de Desarrollo se define como “(...) *aquel que orienta y regula la urbanización de los terrenos o conjunto de terrenos urbanizables no urbanizados, localizados en suelo urbano o de expansión, a través de la dotación de las infraestructuras, equipamientos y de la generación del espacio público que los hagan aptos para su construcción, en el marco de los sistemas de distribución equitativa de cargas y beneficios (...)*”.

Que mediante el Decreto Distrital 327 de 2004 se reglamentó el Tratamiento de Desarrollo Urbanístico en el Distrito Capital y se señalaron las condiciones para la urbanización de terrenos o conjunto de terrenos urbanizables no urbanizados, localizados en suelo urbano y de expansión urbana del territorio Distrital.

Que mediante el Decreto Distrital 366 del 12 de septiembre de 2006 se modificó el Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*”, autorizando por un lado el uso dotacional educativo de escala metropolitana en las manzanas con frente a la Avenida Santa Fe destinadas a equipamiento comunal público y, por otro lado, el desarrollo de vivienda multifamiliar en las manzanas 2, 4, 11, 12, 18, 19, 26, 27, 33, 50, 56, 57, 65 y 66 de acuerdo a la ocupación prevista en el Decreto Distrital 190 de 2004 y el Decreto 327 de 2004.

Que por medio del Decreto Distrital 436 de 2006 “*Por el cual se dictan disposiciones comunes a los planes parciales de desarrollo, y se establece la metodología para el reparto equitativo de cargas y beneficios*” se estableció un nuevo procedimiento distrital para la formulación y adopción de planes parciales.

Que a través del Decreto Distrital 604 del 28 de diciembre de 2007 se modificó el Plano No. 1 del Decreto 395 de 2002 en cuanto al área de la manzana No. 22 y el parque No. 5, y se modificó la tipología de vivienda unifamiliar a vivienda multifamiliar específicamente para las manzanas 23, 24, 28, 30, 34, 35, 36, 51, 82, 83, 84 y 85 del Plan Parcial.

Que el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 27 de la Ley 388 de 1997, establece en su parágrafo 4º que “*El ajuste de planes parciales, en caso de requerirse, se efectuará teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan. La solicitud de determinantes únicamente se podrá circunscribir a los aspectos sobre los cuales se solicite de manera*

expresa y escrita la modificación, y se sustentarán en la misma reglamentación con que fue aprobado el plan parcial, salvo que los interesados manifiesten lo contrario.”

Que la conformación y funciones del Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo fueron modificadas por el artículo 1 del Decreto 380 de 2010, norma que modificó el artículo 7 del Decreto Distrital 436 de 2010.

Que por medio del Decreto Distrital 355 del 27 de agosto de 2014 se modificó el Plano No. 1 del Decreto Distrital 395 de 2002, a su vez modificado por el Decreto Distrital 604 de 2007, específicamente en relación con los usos y denominaciones en las manzanas 22A, 22B, 57, 65 y 66, así como en el parque No. 14 y el equipamiento 14 del Plan Parcial.

Que el Decreto Nacional 1077 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio*” compiló, entre otras normas, los Decretos Nacionales 2181 de 2006, 4300 de 2007 y 1478 de 2013, los cuales reglamentaban las disposiciones relativas al procedimiento de adopción y/o modificación de los planes parciales de que tratan los artículos 19 y 27 de la Ley 388 de 1997.

Que el artículo 2.2.4.1.1.2 del Decreto Nacional 1077 de 2015 establece que la adopción y/o modificación de planes parciales está compuesta por tres etapas: formulación y revisión, concertación y consulta y adopción.

Que el artículo 2.2.4.1.1.7 ídem señala que la formulación de planes parciales debe ser presentada ante la oficina de planeación anexando los documentos que acrediten la identificación de los propietarios, su existencia y representación en caso de ser personas jurídicas, los respectivos poderes en caso de actuar a través de un tercero, además del documentos técnico de soporte, la cartografía a escalas 1:2000 o 1:5000, la propuesta del proyecto de decreto que adopta el plan parcial, el proyecto de delimitación del área de planificación del plan parcial y de delimitación de las unidades de actuación urbanística y la factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos y las condiciones para su prestación efectiva.

Que el artículo 2.2.4.1.3.1 ídem señala en su parágrafo que: “*El ajuste de planes parciales, en caso de requerirse, se efectuará teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan. La solicitud de determinantes únicamente se podrá circunscribir a los aspectos sobre los cuales se solicite de manera expresa y escrita la modifica-*

ción, y se sustentarán en la misma reglamentación con que fue aprobado el plan parcial, salvo que los interesados manifiesten lo contrario.”

Que a través del Acuerdo 643 del 2016, el Concejo de Bogotá fusionó la Empresa de Renovación Urbana con Metrovivienda en una Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano -ERU, a la cual, en virtud del artículo 14 del acto administrativo en cita, le fueron transferidos los bienes, derechos y obligaciones de Metrovivienda, entre los que se encuentran los relacionados con los inmuebles que hacen parte del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” que aún no habían sido enajenados.

Que mediante radicado No. 1-2017-17950 del 5 de abril de 2017, el señor Eduardo Aguirre Monroy, actuando en calidad de Gerente General de la ERU, radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” y los documentos que la soportan.

Que por medio del oficio SDP No. 2-2017-15973 del 10 de abril de 2017, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, actuando en virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, requirió a la ERU para que completara la documentación necesaria para iniciar el estudio de la formulación de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” de acuerdo con los requisitos exigidos en el Decreto Nacional 1077 de 2015.

Que mediante radicado SDP No. 1-2017-21208 del 25 de abril de 2017, la ERU dio respuesta al requerimiento efectuado por la Dirección de Planes Parciales, completando la documentación necesaria para estudiar la

formulación de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir.”

Que una vez allegada dicha documentación, la Dirección de Planes Parciales mediante oficio SDP No. 2-2017-18871 del 3 de mayo de 2017 informó al promotor que la solicitud presentada se encontraba completa de conformidad con lo señalado por el Decreto Nacional 1077 de 2015, en consecuencia se inició el proceso de revisión de la formulación presentada para la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”.

Que la formulación presentada para la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”, se refiere específicamente a los siguientes aspectos: i) Modificar el uso de vivienda unifamiliar que se encuentra previsto actualmente en la manzana No. 52 por el de vivienda multifamiliar y, ii) Modificar el artículo 23 del Decreto Distrital 395 de 2002, específicamente para la manzana No. 66, respecto a la norma de retroceso prevista frente al parque No. 14 con el fin de proyectar un sendero de dos (2) metros de ancho sobre el costado que limita con el parque, dando aplicación a las disposiciones sobre normas volumétricas contenidas en el artículo 29 del Decreto Distrital 327 de 2004.

Que la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación adelantó el proceso de revisión y evaluación de la formulación para la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”, conforme a lo dispuesto por el párrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, solicitando conceptos técnicos únicamente a las instancias y autoridades a cuyo cargo se encuentran los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del plan parcial mediante los siguientes radicados:

OFICIO	FECHA	RESPONSABLE
2-2017-18589	02/05/2017	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P.
2-2017-18590	02/05/2017	Empresa de Teléfonos de Bogotá -ETB
2-2017-18591	02/05/2017	Gas Natural Fenosa E.S.P.
2-2017-18593	02/05/2017	Codensa S.A. ESP
3-2017-06745	02/05/2017	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos
3-2017-06947	05/05/2017	Dirección del Taller del Espacio Público
3-2017-08131	25/05/2017	

Que las entidades y dependencias requeridas en el marco de la modificación del Plan Parcial, emitieron

concepto técnico mediante los oficios que se señalan a continuación:

OFICIO	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA	FECHA
1-2017-25943	Empresa de Teléfonos de Bogotá -ETB	17/05/2017
1-2017-26103	Gas Natural Fenosa S.A. E.S.P.	17/05/2017
3-2017-07656	Dirección del Taller del Espacio Público	17/05/2017
3-2017-09002		08/06/2017
3-2017-07824	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	19/05/2017
1-2017-27538	Codensa S.A. E.S.P.	24/05/2017
1-2017-31137	Empresa de Acueducto de Bogotá E.S.P.	09/06/2017

Que una vez allegada la totalidad de los conceptos requeridos en el marco de la modificación del Plan Parcial y adelantada la evaluación urbanística, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, actuando conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.1.9 del Decreto Nacional 1077 de 2015, emitió el requerimiento que compila las observaciones a la formulación de la modificación del Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*” mediante el oficio con radicado SDP No. 2-2017-27848 del 13 de junio de 2017.

Que a través del radicado SDP No. 1-2017-32841 del 16 de junio de 2017, la ERU dio respuesta al requerimiento de observaciones compiladas por la Dirección de Planes Parciales y entregó la formulación ajustada para la modificación del Plan Parcial.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 27 de la Ley 388 de 1997 y el artículo 2.2.4.1.1.8 del Decreto Nacional 1077 de 2015, la Secretaría Distrital de Planeación surtió la etapa de información pública y citación a propietarios y vecinos colindantes de la siguiente manera:

Página Web de la Entidad. El 9 de junio de 2017 se informó a la comunidad interesada acerca de la radicación de la formulación de la modificación del Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*” y se puso a su disposición la documentación radicada por el promotor.

Publicación en diario de amplia circulación. Mediante anuncio publicado en El Diario “La República” del 21 de junio de 2017, se informó a la comunidad en general acerca de la formulación de la modificación del Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*”, y se indicó el link de la página web de la Secretaría Distrital de Planeación en el cual se podía consultar el proyecto, señalando que sobre el mismo podrían presentarse observaciones y/o recomendaciones en caso de considerarlo pertinente.

Convocatoria. Mediante comunicaciones escritas con radicado SDP No. 2-2017-28785; 2-2017-28794; 2-2017-28796; 2-2017-28988; 2-2017-28989; 2-2017-28990 y 2-2017-28992 enviadas a través de correo certificado de la empresa “*Inter-Rapidísimo*” dirigidas a propietarios y vecinos colindantes de las manzanas 52 y 66 del Plan Parcial, se informó acerca del proyecto de modificación del Plan Parcial y además se indicó el link en el cual se podía consultar la información correspondiente al proyecto, advirtiendo el plazo de observaciones hasta el día 22 de junio de 2017 inclusive. Cumplido el plazo establecido no se recibieron observaciones y/o recomendaciones respecto de la propuesta de modificación presentada.

Que en sesión realizada el día 22 de junio de 2017, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación puso a consideración del Comité Técnico de Planes Parciales la propuesta de modificación ajustada después de observaciones del Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*”, cuyos miembros votaron unánimemente de manera positiva sobre la viabilidad de la formulación de la modificación del Plan Parcial.

Que mediante Resolución 991 del 22 de junio de 2017, la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.1.9. del Decreto Nacional 1077 de 2015, emitió concepto favorable de viabilidad de la formulación de la modificación del Plan Parcial “*Ciudadela El Porvenir*”, considerando que el trámite no requería concertación ambiental por cuanto la propuesta urbana presentada no se encuentra dentro de ninguna de las situaciones previstas por el artículo 2.2.4.1.2.1 del citado decreto.

Que el 29 de junio de 2017, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, actuando de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 15 del Decreto Distrital 016 de

2013, elaboró el Estudio comparativo de norma sobre la configuración de hechos generadores de plusvalía que pudiera producir la modificación del Plan Parcial, concluyendo que no se producen hechos generadores del tributo.

Que el 30 de junio de 2017 en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley 388 de 1997 y por el numeral 8° del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo contenido en la Ley 1437 de 2011, se realizó la publicación del proyecto de decreto de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” en la página Web de la Secretaría Distrital de Planeación y se invitó a la comunidad en general para que presentara opiniones sugerencias o propuestas alternativas desde el momento de la publicación hasta el día 7 de julio de 2017.

Que mediante radicado SDP No. 1-2017-35546 del 4 de julio de 2017, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público solicitó a la Secretaría Distrital de Planeación una copia del proyecto de formulación de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”, a fin de verificar las zonas de cesión que se pudieran ver afectadas por la modificación.

Que la Secretaría Distrital de Planeación contestó la solicitud mencionada por medio del oficio SDP No. 2-2017-35757 del 21 de julio de 2017, remitiendo en un (1) CD el documento de soporte y el plano de la propuesta de modificación, e informando al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP que la modificación del Plan Parcial no cambia las zonas de cesión y por esa razón no le fue solicitado concepto previo esa entidad.

Que aparte de la intervención realizada por el DADEP no se presentaron observaciones o sugerencias por parte de entidades públicas o particulares, a la formulación de la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”.

Que en vista del cumplimiento de las exigencias normativas contenidas en la Ley 388 de 1997, el Decreto Nacional 1077 de 2015 y sus modificaciones, el Decreto Distrital 190 de 2004 y el Decreto Distrital 327 de 2004, se procede a adoptar la modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” de la Localidad de Bosa.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Modificar el Plano No. 1 del Decreto Distrital 395 de 2002 “Por el cual se adoptó el Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir”, ubicado en la localidad de Bosa” a su vez modificado por los Decretos Distritales 604 de 2007 y

355 de 2014, solamente en lo relacionado con el tipo de vivienda de unifamiliar a multifamiliar en la manzana No. 52 del plan parcial.

Parágrafo. Se ajusta el cuadro de áreas incorporado en el Plano No. 1 del Decreto Distrital 395 de 2002, modificado por los Decretos Distritales 604 de 2007 y 355 de 2014, de conformidad con el cambio en el uso de vivienda multifamiliar de la manzana No. 52.

Adicionar al artículo 23 del Decreto Distrital 395 de 2002 el siguiente parágrafo:

“Parágrafo 3. El costado de la manzana 66 que linda con el parque No. 14 del Plano 1 del Decreto Distrital 395 de 2002, modificado por los Decretos Distritales 604 de 2007 y 355 de 2014, contará con un sendero de dos (2) metros de ancho que no ofrezca posibilidad de acceso a las áreas privadas de acuerdo con lo establecido en el segmento final del cuadro contenido en el literal b) del artículo 29 del Decreto Distrital 327 de 2004, por lo tanto no se exige la obligación de retroceso de cinco (5) metros.”.

Hacen parte integral de la presente modificación, además de las disposiciones en el contenidas, los siguientes documentos:

a. Plano denominado “MODIFICACIÓN PLANO ESTRUCTURA URBANA DEL PLAN PARCIAL CIUDADELA EL PORVENIR, ADOPTADO MEDIANTE EL DECRETO DISTRITAL 395 DE 2002 (MODIFICADO MEDIANTE LOS DECRETOS DISTRITALES 366 DEL 2006, 604 DE 2007 Y 355 DE 2014.)”.

b. Documento Técnico de Soporte.

c. Conceptos técnicos relacionados en los antecedentes.

Reparto equitativo de cargas y beneficios. La presente modificación del Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” no altera el reparto de cargas y beneficios.

Participación en plusvalía. La modificación al Plan Parcial “Ciudadela El Porvenir” contenida en el presente acto administrativo no configura hechos generadores de participación en plusvalía.

Modificación de las licencias. El Promotor o propietario deberá tramitar ante las Curadurías Urbanas las correspondientes modificaciones de las licencias de urbanización, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones contenidas en este Decreto y en las demás normas vigentes sobre la materia.

Incorporación en la Base de Datos Geográfica Corporativa de la SDP. La Secretaría Distrital de Planeación efectuará las anotaciones en la cartografía oficial relacionadas con la modificación del presente Plan Parcial, la cual se considerará debidamente incorporada a la cartografía oficial del Distrito, una vez se adelanten los trámites respectivos requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Distrital 178 de 2010, la Resolución 0813 de 2010 expedida por dicha entidad y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la publicación en el Registro Distrital y deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y

Construcción de Obra, y modifica en lo pertinente los Decretos Distritales 395 de 2002, 366 de 2006, 604 de 2007, 355 de 2014 y demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá. D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Decreto Número 420 (Agosto 14 de 2017)

“Por medio del cual se crea el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38, numeral 4° del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 204 de la Ley 1098 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Constitución Política establece que la familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos.

Que el artículo 45 de la Constitución Política señala que el adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

Que de acuerdo al artículo 322 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2000, “Bogotá, Capital de la República y el Departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital. Su régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios.

Con base en las normas generales que establezca la ley, el concejo a iniciativa del alcalde, dividirá el territorio distrital en localidades, de acuerdo con las características sociales de sus habitantes, y hará el correspondiente reparto de competencias y funciones administrativas.

A las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio.”

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, establece que Bogotá se organiza como Distrito Capital y goza de

autonomía para la gestión de sus intereses, y en tal sentido, el Distrito capital goza de las atribuciones administrativas que la Constitución y las leyes confieren a los departamentos, en lo que fuere compatible con el régimen especial.

Que en desarrollo de las disposiciones constitucionales antes referidas, el Congreso de la República expidió la Ley 1098 de 2006, “por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”, con el objeto de establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, niñas y los adolescentes; garantizar el ejercicio de sus derechos y libertades consagrados en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento.

Que el artículo 10 del Código de Infancia y Adolescencia se refiere a la corresponsabilidad como la concurrencia de actores y acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes. La familia, la sociedad y el Estado son corresponsables en su atención, cuidado y protección. La corresponsabilidad y la concurrencia aplican en la relación que se establece entre todos los sectores e instituciones del Estado.

Que el artículo 139 de la Ley 1098 de 2006 define el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) como “el conjunto de principios, normas, procedimientos, autoridades judiciales especializadas y entes administrativos que rigen o intervienen en la investigación y juzgamiento de delitos cometidos por personas que tengan entre catorce (14) y dieciocho (18) años al momento de cometer el hecho punible.”

Que el artículo 201 de la Ley 1450 de 2011, “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”, contempló que en desarrollo del principio de corresponsabilidad y protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes, el Gobierno Nacional, con el concurso de los gobiernos territoriales, dará prioridad al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes - SRPA, iniciando la construcción de Centros de Atención Especializada - CAES e internamiento preventivo de acuerdo con criterios de demanda del SRPA, de cobertura regional y de cofinanciación de las entidades territoriales

Que en desarrollo de lo anterior, el Gobierno Nacional, en ejercicio de la potestad reglamentaria, mediante Decreto 1885 de 2015 creó el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SNCRPA), como una instancia para la coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica y la fijación de parámetros técnicos que, entre otras, realizará el seguimiento y la evaluación

de las acciones contempladas en las leyes 906 de 2004, 1098 de 2006, 1453 de 2011, 1622 de 2013 y 1450 de 2011, y aquellas que las modifiquen, aclaren o sustituyan, en lo relacionado con la responsabilidad penal para adolescentes.

Que el artículo 234 de la Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, dispone: “Financiación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. El gobierno nacional fortalecerá la atención integral a los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) y la política de prevención de la delincuencia juvenil, desde un enfoque de justicia restaurativa, con procesos pedagógicos, específicos y diferenciados de los adultos, para la garantía plena y permanente de los derechos de los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley.”

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016, por medio del cual se creó el sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, señala como una de las funciones a cargo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito Capital, liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito Capital frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá mejor para todos”, mediante el Acuerdo 645 de 2016, contempló como uno de los pilares estructurales de carácter prioritario, la construcción de comunidad y cultura ciudadana.

Que en desarrollo de lo anterior, el artículo 31 del Acuerdo 645 de 2016 estableció como uno de los programas de gobierno la implementación del Sistema Distrital de Justicia, con rutas y protocolos para su acceso efectivo y servicios e infraestructura de calidad que contribuyan a la promoción de la seguridad y la convivencia en la ciudad, así como el desarrollo y la coordinación del sistema de responsabilidad penal adolescente al interior del Distrito Capital.

Que para garantizar la definición y asignación de los recursos necesarios para la ejecución de las políticas públicas de infancia y adolescencia, los artículos 201 y 204 de la Ley 1098 de 2006 señalaron en el alcalde la responsabilidad del diseño, ejecución y evaluación de la política pública de infancia y adolescencia, la cual deberá desarrollarse con carácter diferencial y prioritario, propiciando la articulación entre los Concejos Municipales, Asambleas Departamentales y el Congreso Nacional.

Que de conformidad con el artículo 113 de la Constitución Política, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Que atendiendo lo dispuesto por el artículo 5, numerales 1 y 5, del Decreto 1885 de 2015, corresponde al Sistema Nacional de Coordinación formular y recomendar directrices para garantizar el óptimo funcionamiento del SRPA, y definir los mecanismo de participación del orden nacional y territorial, por lo que en sesión del día 20 de diciembre de 2016 del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes, por unanimidad de los miembros, aprobó la creación del Comité Distrital del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

Que mediante el Decreto Distrital 547 de 2016 “...se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación” del Distrito Capital, disponiendo en el artículo que “Nuevas instancias de coordinación: Los temas que en adelante deban surtir un proceso de coordinación deberán tratarse en los espacios existentes, evitando la creación de nuevas instancias de coordinación.

La creación de nuevas instancias de coordinación deberá contar con la aprobación previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo trámite deberá ser gestionado por el sector administrativo interesado mediante solicitud que contenga la justificación técnica y jurídica.

Que por lo anterior, la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia solicitó a la Secretaria General de la Alcaldía y a la Secretaria Distrital de Planeación aprobación para la creación del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes pronunciándose sobre el particular mediante oficio radicado N° 1-2017-11731 de fecha 12 de mayo de 2017 y Oficio con radicado N° 3-2017-10068 de fecha 28 de junio de 2017 emitiendo ambas secretarías conceptos favorables para la creación del mencionado comité.

Que los miembros que no pertenecen a la Administración Distrital y no están sujetos a las Directrices del Alcalde Mayor de Bogotá, por ser del orden nacional, remitieron el debido aval para hacer parte del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal Adolescentes.

Que por lo anterior, se hace necesario crear el Comité Distrital de Responsabilidad Penal para adolescentes como instancia de coordinación, articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica a nivel distrital y entre el Distrito y la Nación, para la fijación de paráme-

tros técnicos en el diseño, ejecución y evaluación de la política pública de infancia y adolescencia al interior del Distrito Capital, y determine la conformación del mismo, en aras de garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas por el Decreto 1885 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

Artículo 1. CREACIÓN. Créase el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes, como instancia de coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica a nivel distrital y entre el Distrito y la Nación, para la fijación de parámetros técnicos en el diseño, ejecución y evaluación de la política pública de infancia y adolescencia al interior del Distrito Capital.

El Comité Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes se articulará con el Consejo Distrital de Política Social y el Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia (CODIA) de que trata la Resolución 1613 de 2011 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social, o aquella que la modifique, aclare o sustituya, con el fin de adelantar, entre otras, acciones de coordinación, seguimiento, evaluación, y diseño de política respecto del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

Artículo 2. OBJETIVO. El Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes estará encargado de fortalecer la articulación de las autoridades y entidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, a nivel distrital, con el fin de orientar y dar seguimiento a la implementación de acciones desde un enfoque de Justicia Restaurativa en el Distrito Capital.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE COORDINACIÓN DISTRITAL DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES

Artículo 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes estará conformado por:

1. El Alcalde Mayor de Bogotá o en calidad de delegado el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y como suplente del Secretario, el Subsecretario de Acceso a la Justicia, quien lo presidirá.
2. El Presidente de la Sala de Asuntos Penales para

Adolescentes del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá o su delegado.

3. El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, o su delegado.
4. El Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– Regional Bogotá o su delegado.
5. El Director Seccional de Fiscalías de Bogotá o su delegado.
6. El Secretario Distrital de Salud o su delegado.
7. El Secretario de Educación del Distrito o su delegado.
8. El Secretario Distrital de Integración Social o su delegado.
9. El Secretario Distrital de Planeación o su delegado.
10. El Secretario Distrital de Desarrollo Económico o su delegado.
11. El Director del SENA en el Distrito Capital o su delegado.
12. El Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá o su delegado.
13. El Director del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud o su delegado.
14. El Director del Instituto Distrital de Recreación y Deporte o su delegado.
15. Un representante del Consejo Distrital de Juventud.

PARÁGRAFO 1. De acuerdo con la temática a tratar, el Comité podrá convocar en calidad de invitados a los representantes de otras instituciones públicas, de la sociedad civil, del sector privado o representantes de organismos internacionales de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, los cuales participarán con voz, pero sin voto. En desarrollo de lo anterior, cuando así lo considere la presidencia del Comité, podrán asistir en calidad de invitados, sin ser excluyentes, los representantes de las siguientes entidades:

1. Procuraduría Delegada para la Infancia y la Adolescencia.
2. Procuraduría Delegada para la Familia.
3. Defensoría del Pueblo Delegada para la Infancia, la Juventud y el Adulto Mayor.
4. Defensoría del Pueblo Regional Bogotá.

5. Personería Distrital Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Mujer, Adulto Mayor, Familia y Personas en Condición de Discapacidad.
6. Operadores de los centros privativos de la libertad del Sistema de Responsabilidad para Adolescentes en la ciudad de Bogotá.
7. Operadores de los centros no privativos de la libertad del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en la ciudad de Bogotá.
8. Un representante de los adolescentes y/o jóvenes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. El representante será quien se desempeñe como personero en uno de los Centros de Atención Especializada –CAE-, que operen en el Distrito Capital, y tendrá un periodo de 2 años.
10. Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO 2. El acto de delegación de alguno de los miembros permanentes del Comité solo podrá recaer en funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con el artículo 9 de la ley 489 de 1998. Así mismo, los delegados no podrán subdelegar su representación.

PARÁGRAFO 3. Cada una de las entidades que conforman el Comité Distrital podrá delegar su participación en el comité, así como para asistir a los diferentes escenarios técnicos para implementación y ejecución de los compromisos asumidos en las sesiones del Comité, para lo cual deberá allegar oficio dirigido al presidente del Comité en el que se indique el nombre e identificación de la persona designada para el efecto, conforme a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998.

Artículo 4. FUNCIONES. El Comité Distrital de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar las directrices impartidas por el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA–.
2. Elaborar un plan de acción, el cual deberá estar articulado con el Plan de Acción del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA–.
3. Preparar la agenda Distrital para ser presentada ante las sesiones ordinarias y extraordinarias del SNCRPA.
4. Definir los lineamientos generales para la conformación y operación del Sistema Distrital de

Información de Responsabilidad Penal para Adolescentes, a partir del suministro de información cuantitativa y cualitativa producida por las entidades que hacen parte del Comité Distrital, con el objeto de fortalecer el sistema de información nacional.

5. Participar en los estudios y diagnósticos que propone el Comité Técnico del nivel nacional a través de la generación de insumos.
6. Hacer recomendaciones a partir de las dinámicas Distritales que contribuyan al desarrollo del Comité Técnico Nacional.
7. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de las decisiones proferidas por el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad penal para Adolescentes que tengan incidencia en el Distrito Capital.
8. Elaborar el diagnóstico del SRPA en el Distrito.
9. Concertar lineamientos para el fortalecimiento de la acción articulada de las entidades distritales hacia un modelo de justicia restaurativa del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes al interior del Distrito Capital.
10. Formular orientaciones para que la temática del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes sea acogida por el Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia e incluida en el Consejo Distrital de Política Social.
11. Orientar, coordinar y articular a nivel del Distrito Capital el diseño de las políticas públicas relacionadas con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
12. Presentar informes al Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA–, de las reuniones realizadas, de los compromisos adquiridos y de las decisiones adoptadas a nivel distrital.
13. Generar un informe anual, como insumo para la elaboración de los diagnósticos de infancia y adolescencia y de la rendición pública de cuentas del Distrito.
14. Darse su propio reglamento.
15. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 5. SESIONES. El Comité se reunirá en forma ordinaria cada dos (2) meses por convocatoria de la Presidencia y en forma extraordinaria cuantas veces

sea necesario, de acuerdo con la temática y la urgencia que demanden los temas a tratar.

Artículo 6. QUORUM. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Artículo 7. PRESIDENCIA. La Presidencia del Comité será ejercida en forma permanente por el Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado.

Artículo 8. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DISTRITAL DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES. La Presidencia del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir y convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema.
2. Definir con la Secretaría Técnica los temas y la agenda de las sesiones del Comité.
3. Solicitar informes de seguimiento al plan de acción.
4. Hacer seguimiento a los compromisos del Distrito en el marco del Sistema Nacional de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Definir conjuntamente con la Secretaría Técnica los temas a desarrollar en la agenda de las sesiones del Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Proponer, en coordinación con la Secretaría Técnica, el proyecto de Plan de Acción que adelantará el Comité.
7. Gestionar la inclusión de la temática del SRPA en el Consejo Distrital de Política Social.

Artículo 9. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida de manera permanente por la Regional Bogotá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–.

Artículo 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Citar y realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, cada vez que lo solicite la Presidencia.
2. Definir conjuntamente con la Presidencia los temas a desarrollar en la agenda de las sesiones del Comité.

3. Elaborar el acta de las reuniones, realizar seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las sesiones del Comité y custodiar los archivos. Dichas actas deberán realizarse en el formato remitido por la Subdirección de Responsabilidad Penal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–, contendrán un resumen del desarrollo de la agenda y deberán ser aprobadas antes de dar inicio a la siguiente reunión del Comité.
4. Participar activamente en la implementación de las directrices impartidas por el Comité Técnico Nacional, a partir de las dinámicas territoriales y socializar ante el Comité los logros, compromisos y conclusiones de dicha delegación.
5. Elaborar conjuntamente con la Presidencia una propuesta de Plan de Acción del Comité.
6. Realizar diagnósticos periódicos del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes siguiendo las orientaciones que para tal fin imparta el Comité Distrital del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes y someterlos a su aprobación.
7. Gestionar la inclusión de la temática del SRPA en el Consejo Distrital de Política Social.
8. Generar un informe anual de las reuniones realizadas, los compromisos adquiridos y las decisiones adoptadas ante el Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA, como insumo para la elaboración de los diagnósticos de infancia y adolescencia y de la rendición pública de cuentas del Distrito Capital.
9. Atender las peticiones, quejas y reclamos que en ejercicio del derecho de petición sean formulados por la ciudadanía y/o entidades de naturaleza pública o privada.
10. Las demás funciones que sean requeridas en apoyo y soporte técnico al comité técnico y a la presidencia del comité distrital.

Artículo 11. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

DANIEL MEJÍA LONDOÑO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Decreto Número 421 (Agosto 14 de 2017)

**“Por el cual se modifica el Decreto 420 de 2014
“Por medio del cual se adopta el Plan Parcial
de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia”,
ubicado en la localidad de Santa Fe y se dictan
otras disposiciones”**

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

**En ejercicio de sus facultades constitucionales
y legales, en especial las conferidas en el
numeral 5 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997,
modificado por el artículo 180 del Decreto
Nacional 019 de 2012, el artículo 2.2.4.1.3.1 del
Decreto Nacional 1077 de 2015 y los numerales 1
y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993
y,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 420 del 1 de octubre de 2014 se adoptó el Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia”, ubicado en la Localidad de Santa Fe y se dictaron otras disposiciones.

Que el referido plan parcial contempla su ejecución mediante la integración inmobiliaria del conjunto de predios que conforman cada una de sus unidades de gestión y/o actuación urbanística, con el fin de garantizar la distribución equitativa de cargas y beneficios y asegurar la reurbanización del área de conformidad con el proyecto urbanístico adoptado en el Plano 2/2 del Decreto Distrital 420 de 2014.

Que mediante el Decreto Distrital 146 del 30 de marzo de 2016, se delimitó y declaró como de desarrollo prioritario los predios que conforman la Unidad de Actuación Urbanística No. 1 del Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 al 44 de la Ley 388 de 1997.

Que conforme a lo anterior, la Universidad de los Andes como promotora del Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia” y solicitante del proyecto de delimitación de la Unidad de Actuación Urbanística No. 1, inició la ejecución del plan, específicamente las actuaciones correspondientes para la gestión de la Unidad de Actuación Urbanística No. 1, conforme a lo señalado por el Decreto Distrital 146 de 2016.

Que el numeral 7 del artículo 99 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 182 del Decreto Nacional 19 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*, dispone que *“(…) El Gobierno Nacional establecerá los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencia y la vigencia de las licencias, según su clase. En todo caso, las licencias urbanísticas deberán resolverse exclusivamente con los requisitos fijados por las normas nacionales que reglamentan su trámite, y los municipios y distritos no podrán establecer ni exigir requisitos adicionales a los allí señalados.”*

Que el Decreto Nacional 2218 del 18 de noviembre de 2015 *“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritario en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas”*, estableció como modalidades de la licencia de urbanización las de desarrollo, saneamiento y reurbanización.

Que el numeral 3 del artículo 6° del citado Decreto Nacional 2218 de 2015, que modificó el artículo 2.2.6.1.2.1.8 del Decreto Nacional 1077 de 2015, dispone que:

“(…) 3. Para las solicitudes de licencia de urbanización en la modalidad de reurbanización, además de los documentos previstos en el artículo anterior se deberá aportar:

a) Copia de la licencia de urbanización, sus modificaciones y revalidaciones junto con los planos urbanísticos aprobados o los actos de legalización junto con los planos aprobados;

b) Plano del nuevo proyecto urbanístico, debidamente firmado por un arquitecto con matrícula profesional vigente quien es el responsable del diseño en el cual se identifique con claridad la nueva conformación de áreas públicas y privadas. En el nuevo proyecto urbanístico se podrán redistribuir las áreas públicas existentes garantizando en todo caso que se cumplan con las nuevas exigencias de cesión y que en ningún caso dichas áreas sean inferiores a las aprobadas en la licencia o en el acto de legalización con el cual

se desarrolló el predio que se pretende reurbanizar. Igualmente se podrán incluir predios utilizados como servidumbres de uso público que estén en dominio privado con el objeto de localizar allí áreas de cesión y formalizar su entrega y escrituración a los municipios y distritos y predios o áreas cuya sumatoria no excede de 2.000 m² que por su tamaño no son aptos para que se expida licencia de urbanización en la modalidad de desarrollo;

c) Plano topográfico con el cual se tramitó la licencia o el acto de legalización del área objeto de reurbanización. En caso de que existan planos topográficos posteriores que los modificaron se aportarán estos últimos. En el evento que no exista ningún plano topográfico las reservas y afectaciones del nuevo proyecto se definirán con fundamento en los planos urbanísticos o de legalización con los cuales se aprobó la urbanización o la legalización, sin perjuicio de la posibilidad de adelantar la redistribución de las zonas de uso público; (...)

Que el párrafo del artículo 76 del Decreto Distrital 420 de 2014 establece que “(...) *previo a la obtención de licencia de urbanización se deberá adelantar el proceso de incorporación topográfica ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*”, lo cual representa un requisito adicional a los establecidos en la reglamentación general dispuesta en el artículo 2.2.6.1.2.1.8 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 6° del Decreto Nacional 2218 de 2015.

Que la Secretaría Distrital de Planeación revisó de oficio las disposiciones relacionadas a la gestión y el otorgamiento de licencias urbanísticas de los predios que conforman el Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia” adoptado mediante el Decreto Distrital 420 de 2014, encontrando que el contenido del párrafo del artículo 76 no se encuentra en armonía con la reglamentación general de orden nacional en materia de requisitos para solicitud de licencias de urbanización en la modalidad de reurbanización; en este orden de ideas, dicha disposición representa un trámite adicional innecesario para el licenciamiento de los predios que conforman el Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia”, por lo que excede el alcance del plan parcial como instrumento de planeamiento y vulnera lo dispuesto en el artículo 84 de la Constitución Política que señala que cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

Que de conformidad con el inciso segundo del artículo 288 de la Constitución Política, las competencias

atribuidas a los diferentes niveles territoriales deben ser ejercidas siguiendo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la Ley.

Que de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, todas las actuaciones de la administración pública deben corresponder a los principios de eficiencia, equidad, eficacia y economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.

Que por otro lado, los predios del ámbito del Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia” adoptado mediante el Decreto 420 de 2014 se encuentran localizados en una zona antigua y consolidada en los términos de la Resolución 2001 del 10 de noviembre de 2010 expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, que no cuenta con plano urbanístico del loteo original o plano de legalización, y su proceso de desarrollo original se remonta a antes de 1961, por lo cual deberá darse aplicación a la citada resolución donde se indica que para el trámite de las licencias urbanísticas se podrá presentar ante el correspondiente Curador Urbano el plano de la manzana catastral del sector expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o la entidad que haga sus veces.

Que de conformidad con el párrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015 “(...) *el ajuste de planes parciales, en caso de requerirse, se efectuará teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan (...)*”.

Que la Secretaría Distrital de Planeación luego de adelantar el estudio respectivo, encuentra que se requiere modificar el párrafo del artículo 76 del Decreto Distrital 420 de 2014 por las razones expuestas, y que dicha modificación no requiere de concepto o validación de otras instancias o autoridades diferentes a dicha Secretaría.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1º. – Modificar párrafo del artículo 76 del Decreto Distrital 420 del 1 de octubre de 2014, el cual quedará así:

“Párrafo. *En atención a que los predios incluidos en el ámbito del Plan Parcial de Renovación Urbana*

“Triángulo de Fenicia” se localizan en una zona antigua y consolidada, para efecto del otorgamiento de licencias urbanísticas se podrá hacer uso de la manzana catastral expedida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o la entidad que haga sus veces, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 2001 del 10 de noviembre de 2010 expedida por la Secretaría Distrital de Planeación o el acto administrativo que la modifique, sustituya o complemente.”.

Artículo 2º. – Vigencia, publicación y derogatorias.

El presente Decreto rige a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Distrital, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004, modifica el artículo 76 del Decreto Distrital 420 de 2014 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Las demás disposiciones del Decreto Distrital 420 del 1º de octubre de 2014 se mantienen vigentes en los mismos términos.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ

Secretario Distrital de Planeación

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE SALUD

**Resolución Número 1325
(Julio 26 de 2017)**

"Por la cual se adopta el Manual de Administración y cobro de cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud."

El Secretario Distrital de Salud Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud en ejercicio de las atribuciones señaladas en los artículos 2º y 5º de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, artículo 1º del Decreto Reglamentario Numero 4473 de 2006, Decreto 706 de 1991, Decreto 507 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 2º, 116º y 209º de la Constitución Política de Colombia desarrollan los fines esenciales del Estado, la administración de justicia, la función administrativa, sus principios, la delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, numeral 1º del artículo 2º, establece para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, el deber de dictar su reglamento interno del recaudo de cartera.

Que el artículo 5º de la citada Ley 1066, unificó el procedimiento para el cobro de las acreencias a favor de todas las entidades públicas, señalando que debe seguirse el descrito en el Título VIII del Estatuto Tributario.

Que el párrafo segundo del artículo 5º y artículos 8º y 17º ibídem, faculta a los representantes legales de las entidades públicas para dar por terminados los procesos que se les adelanta cobro persuasivo y coactivo y proceder a su archivo, aplicando los artículos 817º y 820º del Estatuto Tributario Nacional.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1625 de 2016 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, el cual prevé en su artículo 3.1.6., que dentro de los 2 meses siguientes a la entrada en vigencia del Decreto 4473 de 2006, las entidades cobijadas por la Ley 1066 de 2006, deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera.

Que el artículo 3.1.2. Ibídem, dispuso que en el referido reglamento de cartera, se debe determinar como mínimo el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.

Que de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, se podrán hacer efectivas las multas y la cláusula penal pecuniaria impuestas en los contratos, por medio del mecanismo de la jurisdicción coactiva.

Que el artículo 1º del Decreto 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones...”, dispuso que el referido reglamento

podrá ser aplicable a las entidades y organismos del nivel descentralizado, mientras son adoptados por los mismos.

Que la Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), preceptúa que las Entidades Públicas, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones establecidas a su favor.

Que el Acuerdo 20 de 1990 del Concejo Distrital de Bogotá D.C., en su artículo 8º, crea el “Fondo Financiero Distrital de Salud”, encargado de recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado por seguros obligatorios de vehículos a motor y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito Especial de Bogotá y provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, y como ordenador del gasto del mismo, el Alcalde Mayor de la ciudad o su delegado, el Secretario Distrital de Salud, quien estará sometido a las normas presupuestales y fiscales de Bogotá.

Que mediante Resolución 1469 de 2009 expedida por el Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud y Secretario Distrital de Salud de Bogotá D.C., se adoptó el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Que el Decreto Distrital 507 de 2013 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en su artículo 42º Numeral 7º, asigna competencia funcional para adelantar cobro persuasivo, coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago del Fondo Financiero Distrital de Salud a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

Que la Circular 001 del 20 de octubre de 2009, del Contador de Bogotá D.C. y la Circular Conjunta 003 de

2015 de la Secretaría General, Secretaría de Hacienda y Contador de Bogotá D.C., establecen directrices para efectuar el proceso para la depuración contable de cartera, a cargo de la entidades distritales, su aplicación y el deber legal de adelantar la gestión de cartera.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud, acorde con la normatividad vigente, estableciendo los lineamientos y acciones requeridas para reflejar derechos ciertos en la Entidad, que revelen una realidad financiera, económica y social, en procura de mejorar la calidad de la información contable, por lo cual, es menester, derogar la Resolución 1469 de 2009, expedida por el Secretario Distrital de Salud de Bogotá D.C. y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el “Manual de Administración y Cobro de la Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud”.

ARTICULO SEGUNDO.- VIGENCIA y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución No.1469 de 2009 expedida por el Secretario Distrital de Salud de Bogotá D.C. y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiseis (26) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ

Secretario Distrital De Salud - Director Ejecutivo Del Ffds

MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO
DE CARTERA DEL FONDO
FINANCIERO DISTRITAL DE
SALUD



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD



Sistema
Integrado de Gestión

Hablemos del SIG, porque usted es la clave!

TABLA DE CONTENIDO

<p>1. INTRODUCCIÓN4</p> <p>2. OBJETIVO DEL MANUAL.....5</p> <p>3. ALCANCE6</p> <p>4. MARCO LEGAL.....6</p> <p>5. GLOSARIO.....8</p> <p>5.1. ABREVIATURAS.....10</p> <p>6. GENERALIDADES.....11</p> <p>6.1. DE LAS GENERALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....11</p> <p>6.1.1. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.....11</p> <p>6.1.2. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....11</p> <p>6.1.3 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.....11</p> <p>6.1.4 TÍTULO EJECUTIVO.....12</p> <p>6.1.5. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.....13</p> <p>6.1.6. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO.....13</p> <p>6.1.6.1. COBRO DE MULTAS.....13</p> <p>6.1.6.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS..14</p> <p>6.2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....14</p> <p>6.2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.....14</p> <p>6.2.3. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.....15</p> <p>6.2.3.1. VERIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO.....15</p> <p>6.2.4. ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.....16</p> <p>6.2.5. COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO.....16</p> <p>6.2.6. DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.....16</p> <p>6.2.7. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.....17</p> <p>6.2.8. ETAPA COACTIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.....17</p> <p>6.2.9. COMPETENCIA COBRO COACTIVO Y FACILIDADES DE PAGO.....17</p> <p>6.2.10. FACILIDAD DE PAGO.....18</p> <p>6.2.11. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....18</p> <p>6.2.12. OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.....18</p> <p>6.2.13. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.....19</p> <p>6.2.14. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.....19</p> <p>6.3. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL</p>	<p>PROCESO.....19</p> <p>6.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.....19</p> <p>6.3.2. COSTAS DEL PROCESO.....20</p> <p>6.3.3. TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO.....20</p> <p>6.4. TERMINACIÓN DEL PROCESO.....21</p> <p>6.4.1. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.....21</p> <p>6.5. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA.....21</p> <p>6.5.1. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA.....21</p> <p>6.5.1.1. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA.....22</p> <p>6.5.1.2. CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.....22</p> <p>6.5.1.3. CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.....22</p> <p>6.5.2. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.....23</p> <p>6.5.2.1. CARTERA COBRABLE.....23</p> <p>6.5.2.2. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.....24</p> <p>6.5.2.3. CARTERA INCOBRABLE.....24</p> <p>6.5.3. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.....24</p> <p>6.6. DE LA REMISIBILIDAD.....26</p> <p>6.6.1. REMISIBILIDAD.....26</p> <p>6.6.2. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES.....26</p> <p>6.6.3. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES.....26</p> <p>6.6.4. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.....27</p> <p>6.6.5. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.....28</p> <p>6.6.6. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT.....29</p> <p>6.6.7. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES.....30</p> <p>6.6.7.1. FICHA TÉCNICA.....30</p> <p>6.6.7.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.....30</p> <p>6.6.7.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD Y ORDENA LA DEPURACIÓN.....31</p> <p>6.6.8. REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.....31</p> <p>6.6.9. REQUISITOS PARA LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO.....31</p> <p>6.6.10. PROCEDIMIENTO PARA LA</p>
---	---

<u>APLICACIÓN DE REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO</u>	32
<u>6.6.10.1. FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN</u> .	
.....	32
<u>6.6.10.2. SOMETER A ESTUDIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</u> .	
.....	32
<u>6.6.10.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENAN DEPURACIÓN</u>	33
<u>6.6.10.4. RECONOCIMIENTO CONTABLE</u> ...	33
<u>6.6.10.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN</u>	33
<u>6.6.11. EFECTOS DE LA REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO</u>	34
<u>6.6.12. APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA</u>	34
<u>6.7. DE LA PRESCRIPCIÓN</u>	35
<u>6.7.1. PRESCRIPCIÓN</u>	35
<u>6.7.2. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN</u>	35
<u>6.7.3. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN</u> .	
.....	35
<u>6.7.4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN</u>	36
<u>6.8. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN</u>	37
<u>6.8.1. FICHA TÉCNICA</u>	37
<u>6.8.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</u> .	
.....	37
<u>6.8.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN Y ORDENA DEPURACIÓN</u>	37
<u>6.9. CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</u>	38
<u>6.9.1. SALDOS A FAVOR DEL FFDS EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</u>	38
<u>6.10. CARTERA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – FFDS POR CONCEPTO DE LIQUIDACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON LA RED ADSCRITA</u>	38
<u>6.10.1. VALORES A FAVOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y/O FFDS Y A CARGO DE LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. ADSCRITAS</u> ..	
.....	38
<u>6.10.2. GESTIÓN DE COBRO</u>	39
<u>6.11. DISPOSICIONES FINALES</u>	39
<u>6.11.1. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</u>	

.....	39
<u>6.11.2.SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u> ...	39
<u>7. CONTROL DE CAMBIOS</u>	40

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección y coordinación, vigilancia y control de la salud pública del Sistema General de Seguridad Social, correspondiéndole, además de las atribuciones generales establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 para las secretarías, las funciones consagradas en el Acuerdo 641 de 2016, “Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., fue creado mediante el Acuerdo 20 de 1990 del Concejo de Bogotá D.C., encargado de recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado por seguros obligatorios de vehículos a motor y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito Especial de Bogotá y provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Ahora bien, la Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 5º dispuso que *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos 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 y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”*

Por su parte, el Decreto 1625 de 2006 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, prevé en su artículo 3.1.6. que dentro de

los 2 meses siguientes a la entrada en vigencia del Decreto 4473 de 2006, las entidades cobijadas por la Ley 1066 de 2006, deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe determinar conforme lo estatuido en el artículo 3.1.2., como mínimo el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera,

reglamentario de la precitada Ley 1066 de 2006, prevé que las entidades cobijadas por la citada Ley, deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera, en el cual se debe determinar como mínimo el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.

Con la expedición de la Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), se ratifica que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones establecidas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible a su favor.

En tal sentido, la Secretaría Distrital de Salud se encuentra facultada por la ley 1066 de 2006 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, tales como sanciones pecuniarias impuestas a los vigilados en ejercicio de las funciones de vigilancia y control que legalmente le han sido asignadas, sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y ex funcionarios, así como aquellas obligaciones contenidas en los documentos de que trata el artículo 99 del CPACA.

El actual reglamento interno de cartera de la Entidad data del año 2009 y adolece de regulaciones en materia de facilidades de pago, lineamientos y criterios de recaudo efectivo de la cartera, criterios para la depuración de cartera, duración de la etapa de cobro persuasiva, entre otros aspectos.

De ahí nace la necesidad de adoptarse el presente Manual de Administración y Cobro de Cartera, el cual tiene como propósito general, actualizar los lineamientos tendientes a hacer efectiva las obligaciones a favor del Fondo Financiero dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia y contemplar las políticas, directrices y acciones requeridas para reflejar en la Entidad, derechos ciertos, que revelen la realidad financiera, económica y social, en procura de mejorar la calidad de la información contable.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento tiene por objetivo establecer las directrices y políticas que se deben seguir en la Secretaría Distrital de Salud para el cobro coactivo de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, acorde con las disposiciones legales sobre la materia, los responsables de llevar a cabo las distintas actividades en desarrollo del mismo; así como, los lineamientos a seguir para la aplicación de las causales de depuración de cartera, de tal manera, que le permitan a la Entidad, reflejar derechos ciertos, que revelen la realidad financiera, económica y social, en procura de mejorar la calidad de la información contable.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, hasta proferir el auto que ordena la terminación y archivo del proceso.

4. MARCO LEGAL

El presente Manual se fundamenta entre otras, en las normas que a continuación se relacionan.

NORMA	TEMA
LEYES	
Ley 68 de 25 de octubre de 1923 "Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales." Artículo 9º.	Establece la tasa de intereses que devengan los créditos a favor del Tesoro.
Ley 1066 de 29 de Julio de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"	Ordena a todos los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público de realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público; así como, la obligatoriedad de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, de adoptar el reglamento interno de cartera, siguiendo para tal efecto, el procedimiento descrito en el Título VIII del Estatuto Tributario

Ley 1437 de 18 de enero de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” Parte Primera, Título IV Artículos 98 a 101.	Establece el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. Ratifica que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones establecidas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible a su favor.
Ley 1564 de 12 de Julio de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”	Aplicable por remisión expresa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del Estatuto Tributario Nacional, en materia de embargos, liquidaciones y remates.
Ley 1739 de 23 de Diciembre de 2014 “Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.”	Modifica los artículos 817 y 820 del Estatuto Tributario relativos a la prescripción de la acción de cobro y la remisibilidad de las obligaciones tributarias, respectivamente.
Ley 1819 de 29 de Diciembre de 2016 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”	Modifica el artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional, relacionado con la relación costo –beneficio en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
DECRETOS	
Decreto Nacional 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”. Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, relativo al Procedimiento de Cobro Coactivo, Artículos 823 al 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen. Artículos 817º, 818º y 820º, entre otros.	Dispone el procedimiento de cobro coactivo para el cobro de obligaciones tributarias, el cual deberá seguirse por mandato de la Ley 1066 de 2006 por todas las entidades públicas que tengan el deber cobrar cartera a su favor por mandato de la ley 1066 de 2006. Asimismo en lo atinente a la Prescripción de la acción de cobro y la Remisibilidad de las Obligaciones Tributarias.
Decreto Nacional 4473 de 15 de diciembre de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”	Reglamenta entre otros aspectos, el contenido mínimo del reglamento de cartera, tales como, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como, los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor
Decreto Nacional 2452 de 17 de Diciembre de 2015 “Por el cual se reglamentan los artículos 53º y 54º de la Ley 1739 de 2014”	Reglamenta los artículos 53º y 54º de la Ley 1739 de 2014, que a su vez modifica los artículos 817º y 820º del Estatuto Tributario, concernientes a la prescripción de la acción de cobro y la remisibilidad, respectivamente.
Decreto 1281 de 19 de Junio de 2002 “Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación” Artículos 3º y 4º.	Establece los intereses moratorios que se generan por la falta de reintegro de recursos apropiados o reconocidos del sector salud sin justa causa y por el incumplimiento de los plazos previstos para el pago o giro de los recursos del sector.
Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.	Aplicable a todas las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital.
Decreto Distrital 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital De Salud de Bogotá, D.C.”, Artículo 42º.	Asigna a la Dirección Financiera entre otras, la función de realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

5. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la expresión de la voluntad de la administración encaminada a crear, modificar y/o extinguir un derecho y en general tendiente a producir efectos jurídicos.

ACTUALMENTE EXIGIBLE: Es la obligación ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria. Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su ejecutoria por las causales establecidas en el código contencioso administrativo.

CALIFICACIÓN DE LA CARTERA: Conjunto de acciones mediante las cuales se pondera el nivel de viabilidad de cada obligación dentro de su clasificación.

CARTERA: Conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. No forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en un acto administrativo debidamente ejecutoriado.

CLARA: Aquella que 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 (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo identificado de manera clara e inequívoca).

CLASIFICACIÓN DE CARTERA: Categorización u ordenamiento de la cartera teniendo en cuenta diferentes condiciones o aspectos relativos a la naturaleza misma de la obligación y/o a las particularidades del deudor, para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.

CLAUSULA ACELERATORIA: Es aquella en virtud de la cual tratándose de obligaciones cuyo pago debe hacerse por cuotas, el acreedor tiene la facultad de declarar vencido el plazo por presentarse incumplimiento por parte del deudor.

COBRO COACTIVO: Facultad legal que ejerce la administración mediante el procedimiento establecido en las normas legales con el fin de obtener el pago de los créditos a su favor.

COMPETENCIA: Es la facultad que la norma otorga a un funcionario para llevar adelante una actuación y producir un acto administrativo.

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, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad. Es necesario tener en cuenta que la relación costo – beneficio es un criterio residual.

DOCUMENTO PÚBLICO: El otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

DOCUMENTO: Medio probatorio a través del cual se pretenden demostrar hechos o actos de naturaleza pública o privada.

EXCEPCIONES: Medio de defensa que tiene el ejecutado, el cual busca enervar la pretensión de la Administración, bien porque se considera que el derecho en que se basa nunca ha existido o porque, habiendo existido, se presentó una causa extintiva del derecho o porque a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende extinguirlo por las causas consagradas en la ley.

EXPRESA: La que contiene una suma líquida en dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad).

FACILIDAD DE PAGO: Figura que permite al deudor obtener un plazo para el pago de las obligaciones adeudadas.

GARANTÍA: Bien mueble o inmueble u objeto de valor que se ofrece para asegurar el cumplimiento en el pago de la obligación.

JURISDICCIÓN COACTIVA: Privilegio de la Administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, originado en el Artículo 116 de la Constitución Política.

PRESCRIPCIÓN: Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las mismas durante el lapso de tiempo consagrado en las normas legales vigentes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la Administración para producir un acto administrativo, que también comprende los medios de impugnación de que dispone el ejecutado para controvertir tales actos administrativos.

5.1. ABREVIATURAS

SDS: Secretaría Distrital de Salud

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

SIAS: Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.

ESE: Empresas Sociales del Estado.

FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud.

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado.

ETN: Estatuto Tributario Nacional

UVT: Unidad de Valor Unitario Tributario

6. GENERALIDADES

6.1. DE LAS GENERALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

6.1.1. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en el procedimiento para las actuaciones definitivas y se expedirán mediante resoluciones.

6.1.2. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.

En concordancia con lo dispuesto en el CPACA, Ley 1437 de 2011 artículo 100, en los procedimientos de cobro coactivo, se observarán las siguientes reglas de procedimiento:

- a) Los procedimientos de cobro coactivo que se encuentren regulados por normas especiales, se rigen por aquellas.
- b) En ausencia de procedimientos especiales de cobro, deberá aplicarse el Título IV del CPACA, Ley 1437 de 2011 (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, Artículos 823 al 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen, en concordancia con la Ley 1066 de 2006.
- c) En lo no previsto en las leyes especiales ni en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento de la parte primera del CPACA, y,

- d) En lo no previsto en la parte primera del CPACA, se aplicará el Código General del Proceso, especialmente en lo relacionado con las medidas cautelares.

6.1.3 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.

Al interpretar la ley, el Funcionario competente para adelantar las actuaciones debe tener en cuenta que la finalidad del procedimiento administrativo de cobro, es la efectividad de los derechos reconocidos por las normas sustanciales; y en consecuencia, en cualquier situación de ausencia específica de norma que desarrolle un tema concreto, se deberá resolver de acuerdo con las reglas de la sana crítica; observando y aplicando los principios generales del derecho, en especial, la protección del debido proceso y del derecho de defensa.

6.1.4 TÍTULO EJECUTIVO.

El título ejecutivo lo constituye el instrumento jurídico que contiene una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los siguientes documentos, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, conforme lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA, Ley 1437 de 2011.

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del CPACA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. 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 del CPACA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

También prestarán mérito ejecutivo por cobro coactivo, las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario, en lo que sea compatible con la naturaleza del Fondo Financiero Distrital de Salud.

1.1.5. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Para el cobro de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, cada dependencia de la Secretaría Distrital de Salud, que las haya generado, será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y actualmente exigible, conforme a la normatividad que le sea aplicable y que regule el origen de la misma; así como establecer su legal ejecutoria.

El título debe estar conformado por el acto administrativo que generó la obligación y los recursos de reposición o apelación que lo hayan modificado, al igual que su revocatoria en caso de haberse efectuado y que afecte el sentido o el valor de la decisión inicial.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y del artículo 99 del CPACA.

6.1.6. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO.

Las dependencias generadoras de los actos administrativos que constituyen títulos ejecutivos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud; así como la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, en los casos de su competencia, deberán remitir la información necesaria a la dependencia encargada del cobro coactivo, a efecto de iniciar el proceso administrativo de cobro, conforme las siguientes reglas:

6.1.6.1. COBRO DE MULTAS.

La dependencia generadora del acto administrativo que imponga la multa a favor del Fondo Distrital de Salud, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria del mismo, escaneará los documentos originales que conforman el título ejecutivo y los que se señalan a continuación y los cargará en el sistema de información SIIAS dispuesto por la Entidad, para tal fin:

Acto administrativo sancionatorio.

Soporte de citación para notificación personal o de notificación por aviso del acto administrativo que impone

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6136 • PP. 1-25 • 2017 • AGOSTO • 15

la multa, según corresponda, acompañados de las respectivas constancias y/o guía de entrega por correo.

Acto o actos administrativos a través de los cuales se resuelvan los recursos ordinarios interpuestos contra el acto sancionatorio.

Soportes de notificación de los actos administrativos a través de los cuales se resolvieron los recursos ordinarios, acompañados de las respectivas constancias y/o guía de entrega por correo.

Constancia de firmeza del acto administrativo sancionatorio.

En caso de que exista acto administrativo a través del cual se revoca o se resuelve una petición de revocatoria directa, que afecte el sentido o el valor de la decisión inicial, junto con los soportes de notificación y firmeza.

Una vez cargados los anteriores documentos a SIIAS, el sistema enviará un reporte al administrador del sistema de la Dirección Financiera- Cobro Coactivo, fecha desde la cual se entiende su traslado para su registro y cobranza, sin perjuicio de que el área generadora, dentro de los (30) días siguientes a la firmeza del acto sancionatorio, remita en físico, copia de los documentos que integran el título ejecutivo a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo para ser incorporados al expediente.

El original de tales documentos deberá allegarse al expediente cuando alguna de las partes lo requiera.

6.1.6.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS.

En los demás casos, las dependencias responsables remitirán a la Dirección Financiera – Cobro Coactivo, en físico los documentos que integran el título ejecutivo y las constancias de su ejecutoria, de ser primera copia y prestar mérito ejecutivo, cuando corresponda, dentro de los (30) días siguientes a la firmeza del acto o del vencimiento para el pago oportuno.

1.2. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

1.2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

El proceso administrativo de cobro de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud tiene tres (3) etapas:

- a) Determinación del debido cobrar.
- b) Gestión persuasiva.
- c) Cobro coactivo.

1.1.3. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.

Corresponde en esta etapa del proceso, a la Dirección Financiera la verificación del título ejecutivo que contiene las obligaciones de pago a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud y las condiciones generales para la exigibilidad de las mismas, previo al inicio de proceso administrativo de cobro.

Esta etapa comprende la verificación de los requisitos de procedibilidad, tales como: Identificación plena del deudor, establecer las acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción, la pérdida de la fuerza ejecutoria y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes, así como la potencial cobrabilidad de las acreencias.

1.1.3.1. 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 se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

Obligación Clara: aquella que 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 (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).

Expresa: la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

Exigible: es la que 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.

Si la documentación radicada en SIAS o físicamente para su cobro, no reúne las condiciones necesarias para librar mandamiento de pago, el funcionario competente hará la devolución a la dependencia responsable por el mismo medio en que fue recibida, a fin de que se subsane o aclare la falencia detectada; superada tal situación, el área generadora radicará nuevamente los documentos para adelantar la gestión de cobro, momento desde el cual, se podrá dar inicio a la etapa persuasiva.

Los requerimientos efectuados deberán atenderse dentro de los plazos indicados en el CPACA, sin perjuicio de aquellos casos en los cuales las áreas gene-

radoras deban adelantar actuaciones que, conforme a la ley, demanden un término superior.

1.1.4. ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.

Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor y comprende como mínimo las siguientes acciones:

- a) **Localización del deudor:** *Entendiendo por tal, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones, citaciones y notificaciones; comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones principales, secundarias y demás medios idóneos para su ubicación.*
- b) **Realizar comunicaciones escritas, telefónicas o por medios electrónicos:** Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara, la cuantía de la obligación, la causa de ésta, el número y fecha del acto administrativo a través del cual se impuso la multa o que contiene la obligación a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- c) **Identificación bienes del deudor:** Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

1.1.5. COMPETENCIA DE COBRO PERSUASIVO.

La etapa de cobro persuasiva para el recaudo de las obligaciones dinerarias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud será adelantada por el Director (a) Financiero (a), de la Secretaría Distrital de Salud, quien podrá firmar directamente o hacer uso de la firma que procede de algún medio mecánico, para actos de trámite procesal a los deudores, como oficios, citaciones, requerimientos y actos de información de cualquier clase, conforme con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995.

1.1.6. DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.

La etapa de Gestión Persuasiva tendrá una duración máxima de seis (6) meses, contados a partir de la radicación del respectivo título al funcionario competente de ejercer el cobro conforme las reglas del presente manual.

1.1.7. FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA.

La etapa de gestión persuasiva terminará cuando se haya logrado el recaudo efectivo del valor de la obligación, se haya suscrito la facilidad de pago respectiva, o vencido el término de duración previsto para esta etapa y no se logra el pago de la obligación o el acuerdo de pago; en cuyo caso, podrá darse inicio al cobro coactivo con la imposición de medidas cautelares.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no está interesado en el pago de la deuda antes de los 6 meses, se dará por terminada esta etapa y se iniciará la investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de este, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo.

1.1.8. ETAPA COACTIVA DE GESTIÓN DE CARTERA.

Se entiende por Cobro Coactivo el conjunto de acciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de obligaciones dinerarias a favor del FFDS mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que lo complementan, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el Código General del Proceso (Ley 1564 del 2012) y la Ley 1066 de 2006.

La gestión coactiva podrá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro o la pérdida de fuerza ejecutoria.

1.1.9. COMPETENCIA COBRO COACTIVO Y FACILIDADES DE PAGO

La competencia para el cobro coactivo de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud y el otorgamiento de facilidades de pago, será ejercida por el Director (a) Financiero (a), de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 del Decreto Distrital 507 de 2013.

El (la) Director (a) Financiera podrá firmar directamente o hacer uso de la firma que procede de algún medio mecánico, para actos de trámite procesal a los deudores, como oficios, citaciones, requerimientos y actos de información de cualquier clase, conforme con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995.

1.1.10. FACILIDAD DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el interesado o un tercero a su nombre, podrán solicitar facilidad de pago por las obligaciones adeudadas mediante escrito dirigido al funcionario competente para otorgar facilidad de pago.

La facilidad de pago debe comprender el capital e intereses, si a ello hubiere lugar y en ningún caso, podrá superar los 12 meses.

1.1.11. PLAZOS Y CONDICIONES DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

El funcionario competente concederá facilidades de pago a los deudores, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

1. Para facilidades de pago hasta seis (6) meses:
 - a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre
 - b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses)
2. Para facilidades de pago superior a seis (6) meses:
 - a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
 - b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses)
 - c) Garantías ofrecidas: póliza de cumplimiento u otro aceptado por el deudor.

El pago inicial del 20% que realice el deudor para obtener la facilidad de pago, se deberá realizar dentro del término fijado en el respectivo acuerdo de pago, y se imputará en primer lugar, a las obligaciones, en segundo lugar, a intereses, si a ello hubiere lugar, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7o de la Ley 1066 de 2006.

1.1.12. OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

Una vez formulada la solicitud de facilidad de pago y acreditado el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses), se celebrará acuerdo de pago por escrito, en el cual se establecerá: la identificación plena del deudor y/o su autorizado o representante, discriminación de las obligaciones y su cuantía, más los intereses si a ello hubiere lugar y demás factores que resultaren a cargo del deudor en la liquidación realizada, la descripción de las garantías presentadas, plazo concedido, modalidad y fecha de

pago de las cuotas, las causales de incumplimiento, en caso, de ser aplicable los bienes denunciados y cláusula aceleratoria.

1.1.13. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.

Se entenderá por garantía una póliza que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal y los intereses causados hasta la fecha en que se celebrará el acuerdo de pago o el bien sobre el cual se pueda constituir el embargo.

Se deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza.

1.1.14. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO.

El profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud, verificará el cumplimiento del acuerdo de pago y en caso de incumplimiento, se deberá proceder a declarar mediante resolución el incumplimiento del acuerdo, hacer efectiva la cláusula aceleratoria, reanudando las gestiones de cobro en el estado en que se encontraban, haciendo efectivas las garantías otorgadas si fuere el caso.

Se entiende incumplido el acuerdo de pago cuando se vence el plazo máximo de las cuotas pactadas.

En este evento, procede la reliquidación de la deuda desde la fecha en que se incumplió el plazo, sobre el saldo del valor de capital. No procederá liquidación de intereses sobre intereses.

En aquellos que se declare el incumplimiento de la facilidad de pago, se deberá informar a Contabilidad, para que se trámite el respectivo deudor ante el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), ante la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

1.2. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

1.1.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

Cuando se encuentre ejecutoriada la resolución que resuelve excepciones y/u ordena seguir adelante la ejecución, se deberá liquidar el crédito y las costas

del proceso. La liquidación debe practicarse mediante resolución contra la cual no proceden recursos, discriminando por separado el crédito con sus intereses y las costas del proceso.

Para la liquidación se deberá tener en cuenta la tasa de interés moratoria aplicable según la naturaleza de la obligación; las multas, tendrán un interés a razón del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago, acorde con el artículo 9o de la Ley 68 de 1923; sin perjuicio de las multas derivadas de sanciones disciplinarias, en cuyo caso, se aplicará la tasa de usura certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora.

Los intereses se cobrarán sobre saldos de capital insolutos y en ningún caso se cobrarán intereses sobre intereses.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución. Cualquier pago o abono que haga el deudor se imputará en forma proporcional a la sanción y a los intereses, en concordancia con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 6o de la Ley 1066 de 2006.

1.1.2. COSTAS DEL PROCESO

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo que se encuentren debidamente sustentados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 836- 1 del Estatuto Tributario.

En la liquidación de costas, se deberán incluir los siguientes conceptos:

Honorarios de secuestre, peritos y demás auxiliares de la justicia que se requieran

Costos de publicaciones y demás necesarios para el remate del bien

Demás costos en que se incurra para el perfeccionamiento de medidas cautelares de embargo y secuestro.

1.1.3. TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO

De la liquidación del crédito y las costas del proceso que haga el funcionario competente, se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 446 numeral 2 del Código General del Proceso, dentro de

los cuales solo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá adelantar so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que precise los errores puntuales que le atribuyen a la liquidación objetada. La liquidación del crédito y de las costas del proceso, se debe notificar personalmente o por aviso.

1.3. TERMINACIÓN DEL PROCESO

1.1.1. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.

El funcionario competente dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares si fuere procedente y ordenará el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes, en los siguientes eventos:

- a) Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso.
- b) Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor.
- c) Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones del ejecutado objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- d). Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario.
- e) Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstas no se hubieren interpuesto.
- f) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
- g). Por prescripción o remisibilidad.

1.4. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA

1.4.1. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA.

Se definen los siguientes criterios para generar y clasificar la cartera:

6.5.1.1. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA.

Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor de la Secretaría Distrital

de Salud – FFDS, deberán dividirse conforme con el monto de las deudas de cada ciudadano, así:

a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Deudores de grandes acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor superior a 2.5 SMMLV.

b) Deudores de medianas acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor entre 1 a 2.5 SMMLV.

c) Deudores de pequeñas acreencias. Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen un valor igual o inferior a 1 SMMLV.

CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.

Las acreencias se clasificarán así:

- a) Obligaciones de hasta 3 años
- b) Obligaciones entre 3 y 5 años
- c) Obligaciones de más de 5 años

Los términos anteriormente señalados, se contarán a partir del día siguiente en que se le notificó al deudor de la existencia de la obligación.

1.1.1.1. CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

1. En razón de su naturaleza jurídica.

Persona natural o jurídica

Entidad de derecho público o privado.

Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.

Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

2. En razón del comportamiento del deudor.

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.

Reincidente. Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores hayan sido canceladas.

La información discriminada en este numeral, puede ser aplicada a efecto de fijación de plazos en los acuerdos de pago, fechas de abonos o pagos y facilidades de pago.

1.1.1. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.

Se definen criterios para gestionar la cartera, los siguientes:

1.1.1.1. CARTERA COBRABLE.

Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- a) Se determine que el deudor posee bienes de su propiedad susceptibles de medida cautelar.
- b) El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c) No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia.
- d) El respectivo título ejecutivo se ha notificado personalmente y se encuentre ejecutoriado en la vía gubernativa al administrado.

1.1.1.2. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro, cuando ésta cumpla con uno o más de los criterios que se mencionan a continuación:

- a) Su antigüedad no sea superior a 3 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que imponga sumas de dinero a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.
- b) Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- c) Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas.

1.1.1.3. CARTERA INCOBRABLE.

Se considerará como cartera incobrable, las acreencias que se encuentren en las siguientes situaciones.

- a) Ha operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- b) Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes.
- c) Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le hayan ubicado bienes.
- d) Que la persona jurídica se encuentre en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de liquidación o del acuerdo.

6.5.3. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.

Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, la Dirección Financiera – Cobro Coactivo adelantará las gestiones que a continuación se describen para realizar el recaudo de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, tomando en cuenta para su desarrollo, en primer lugar, el término de prescripción de la acción de cobro de las obligaciones.

Se gestionarán en primer orden de prioridad, las deudas cobrables y, en segundo lugar, las deudas de difícil recaudo.

Para el efecto, se realizará previo a librar el Mandamiento de Pago, la búsqueda de bienes a fin de adoptar las medidas cautelares correspondientes. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación dentro del mes siguiente al recibo de la comunicación.

La comunicación al deudor deberá ser enviada a la dirección que figura en el Registro Mercantil y a la registrada en el acto administrativo sancionatorio cuando corresponda y en caso, de devolución, a aquellas que resulten de la investigación de bienes o reportadas por las entidades competentes.

Si vencido el mes de la entrega de la comunicación, el deudor no se acerca a la Entidad a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago o en todo caso, se cumple el término de duración de la etapa persuasiva, se libraré el Mandamiento de Pago y una vez notificado el mismo al deudor, se decretará las medidas cautelares a que haya lugar.

En caso de que se adopten medidas cautelares, una vez obtenido el registro se enviará una comunicación al deudor invitándolo al pago voluntario, so pena de proceder al secuestro y posterior remate de los bienes. Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor, se propenderá por la celebración de un acuerdo de pago.

En los casos en que no se ubicará bienes al deudor, el abogado responsable realizará búsqueda de bienes como mínimo una vez en el año, consultando todas las bases de información de las entidades competentes y/u oficiando a las diferentes entidades, para ubicar bienes del ejecutado con el fin de ser embargados, de lo cual dejará los soportes en el expediente y los cargará en el sistema de información SIIAS dispuesto por la Entidad para tal fin.

En todo caso, de verificarse los requisitos para ser depuradas las obligaciones por remisibilidad conforme los lineamientos del presente Manual, el Abogado responsable procederá a elaborar la ficha técnica para llevar a cabo el procedimiento pertinente para la aplicación de esta figura.

1.5. DE LA REMISIBILIDAD

1.1.1. REMISIBILIDAD.

Constituye una de las formas de extinción de las obligaciones a favor del deudor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014 y en el presente manual.

1.1.2. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

La competencia para expedir el acto administrativo que declare la remisibilidad de Obligaciones a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes o en razón de la UVT, de conformidad con el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, en concordancia con el Decreto 2452 de 2015 y las reglas establecidas en el presente manual, será del (a) Director (a) Financiero (a).

1.1.3. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES.

Se podrán declarar remisibles las obligaciones a cargo de las personas que hayan fallecido sin dejar bienes, en cualquier tiempo, mediante acto administrativo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos debidamente sustentados en el expediente:

a) Haber obtenido copia del Registro Civil de defunción del deudor o constancia de la

Registraduría Nacional del Servicio Civil o de la Subdirección de Vigilancia y Control de la Oferta de la Secretaría Distrital de Salud que acredite la misma.

b) Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio, oficiar a las oficinas o entidades de registros públicos o entidades financieras para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.

El acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, deberá ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente, remitiendo las copias correspondientes a las áreas que deban conocer de tal decisión.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

1.1.4. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las obligaciones de los deudores, siempre y cuando el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, que tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses, de conformidad con el inciso 2° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, en concordancia el artículo 3° del Decreto 2452 de 2015.

Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión y dejar constancia de su cumplimiento:

a) Realizar por lo menos tres (3) investigaciones de bienes con resultado negativo, entre las cuales, deberá mediar como mínimo 1 año, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.

b) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.

c) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.

- d) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- e) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.
- f) Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

Para determinar la existencia de bienes, la Entidad deberá adelantar las acciones que considere convenientes, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio oficial a las oficinas o entidades de registros públicos, 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.

1.1.5. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las deudas a cargo del deudor, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, el sumatorio total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 3° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

Para declarar la remisibilidad de estas obligaciones, se deberá observar lo descrito en el presente numeral y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido por lo menos treinta y seis (36) meses desde que se hizo exigible la obligación más reciente.
- b) Cruzar la información contenida en los aplicativos y bases de datos de la Entidad con el fin de determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas y determinadas a cargo del deudor.
- c) Verificar la existencia y aplicación de Títulos de

Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

- d) Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- e) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- f) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- g) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- h) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

1.1.6. REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT.

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad, las deudas a cargo del deudor, cuando el total de sus obligaciones supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 4° del artículo 54 de la Ley 1739 de 2014.

Para declarar la remisibilidad de estas obligaciones, se deberá observar lo descrito en el presente numeral y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido por lo menos treinta y seis (36) meses desde que se hizo exigible la obligación más reciente.
- b) Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones adeudadas a cargo del deudor.

- c) Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- d) Realizar por lo menos dos (2) investigaciones de bienes con resultado negativo, entre las cuales, deberá mediar como mínimo 1 año, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios, o que, dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras respectiva, de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- e) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- f) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- g) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- h) Que se haya librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación ni devolución.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisibilidad.

1.1.7. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES.

6.6.7.1. FICHA TÉCNICA.

El abogado responsable del proceso, deberá elaborar una ficha técnica individualizada en la que documente las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente y el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura de remisibilidad de las obligaciones conforme las reglas dispuestas en los numerales precedentes. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable y contar con el visto bueno del profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud, para posteriormente ser presentada

al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad.

6.6.7.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, junto con la ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico, para recomendar al funcionario competente la depuración de las partidas contables por remisibilidad.

De lo estudiado en el Comité se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al funcionario competente, la depuración de los registros contables analizados.

1.1.1.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD Y ORDENA LA DEPURACIÓN.

El (la) Director (a) Financiera de la Secretaría Distrital de Salud con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, emitirá el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si los hubiere, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva.

1.1.7. REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.

Se podrá declarar remisibles y, en consecuencia, suprimir de la contabilidad y de los demás registros, las obligaciones cuyo valor total sin incluir intereses ni costas del proceso, sea inferior al costo unitario fijado de gestión de cobro para la recuperación de cada partida, según la metodología de estudio de costo beneficio adoptada por el Fondo Financiero Distrital de Salud, teniendo en cuenta que resulta mucho más costosa la gestión de la Administración (papelería, equipos, salarios, prestaciones sociales, servicios públicos, etc.) que lo que eventualmente se recuperará, es decir, la gestión es desfavorable y antieconómica, de conformidad con el artículo 4° del Decreto 397 de 2011, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

En todo caso, antes de aplicar el principio de costo – beneficio para depurar, se analizará si existen otros conceptos jurídicos que se puedan aplicar, tales como: prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria,

ya que la figura de costo – beneficio, es criterio de depuración residual.

1.1.8. REQUISITOS PARA LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO.

Para declarar remisibles las obligaciones a que se refiere el numeral precedente, no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo, deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Haber transcurrido más de treinta y seis (36) meses de exigibilidad de la obligación.
- b) Requerimiento de pago al deudor por cualquier medio.
- c) Librarse mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado.
- d) Obligación que no se encuentre prescrita.
- e) Obligación que no tenga acuerdo de pago vigente.
- f) La no concurrencia de obligaciones del mismo deudor.

Serán susceptibles de remisibilidad las obligaciones por Costo beneficio, cuando se hayan decretado medidas cautelares de embargo y secuestro sobre bienes del deudor que no hayan sido perfeccionadas, en cuyo caso, se ordenará el levantamiento de las mismas.

1.1.9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.

Para la aplicación del principio de costo beneficio se adelantarán las siguientes actividades.

1.1.1.1. FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN

Los responsables de adelantar el proceso de depuración elaborarán una ficha en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para ilustrar sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión administrativa del secretario. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las áreas intervinientes.

1.1.1.2. SOMETER A ESTUDIO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité

Técnico de Sostenibilidad Contable teniendo en cuenta toda la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico y ficha de depuración, para recomendar al representante legal la eliminación de las partidas contables sometidas en los casos que corresponda.

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al Representante Legal la depuración de los registros contables analizados con los respectivos soportes.

1.1.1.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENAN DEPURACIÓN

El Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del FFDS, emitirá el acto administrativo que ordene la eliminación o ingreso de partidas contables por concepto de remisibilidad de las obligaciones y el ajuste de los libros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión.

1.1.1.4. ECONOCIMIENTO CONTABLE

Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud, expedido por el Secretario Distrital de Salud - Director Ejecutivo del FFDS, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

1.1.1.5. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad y/o organismos de control.

El expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a. Documento que contiene y/o demuestra el derecho a favor de la entidad y documentos soporte.
- b. La totalidad de los documentos que demuestran la gestión de cobro adelantado en sus diferentes etapas de persuasivo, jurídico, coactivo, así como los documentos externos generados con ocasión de dicha gestión.
- c. La documentación obtenida en la indagación complementaria cuando a ello hubiere lugar. (Circularización, constancias, declaraciones escritas de funcionarios o ex funcionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)

- d. Concepto Jurídico.
- e. Ficha Técnica de Depuración.
- f. Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- g. Acto Administrativo que ordena la depuración.
- h. Comprobante contable que demuestra la aplicación de la depuración en los registros contables.

1.1.10. EFECTOS DE LA REMISIBILIDAD POR COSTO BENEFICIO.

Una vez suscrito el acto administrativo de remisibilidad, se procederá mediante resolución expedida por el funcionario competente para ejercer el cobro coactivo, la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo y el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si éste se encontrare en etapa de gestión persuasiva.

1.1.11. APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 839-4 modificado por la Ley 1819 de 2016, cuando en el proceso de cobro coactivo se haya decretado medida cautelar sobre un bien, antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, mediante resolución se decidirá sobre la relación costo de beneficio del valor del bien frente al valor potencial a recaudar.

Para determinar la relación costo-beneficio, se debe proceder por parte del funcionario competente para ejercer el cobro coactivo a efectuar un estudio del costo de la gestión de cobro, el cual se dejará consignado en un documento donde se expondrá las razones que sustentan la decisión.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa para las finanzas distritales, es decir, que el valor del bien embargado es inferior frente al valor de la deuda, el funcionario competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar, dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, procurando otros mecanismos de cobro que permitan obtener un beneficio para la Administración.

1.6. DE LA PRESCRIPCIÓN

1.1.1. PRESCRIPCIÓN.

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del

acto administrativo que soporta el proceso coactivo, contenido de una obligación expresa, clara y exigible a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, en concordancia con lo dispuesto con el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

La prescripción de la acción de cobro, trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación.

1.1.2. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.

La competencia para expedir el acto administrativo que declare la prescripción de la acción de cobro, será del (a) Director (a) Financiero (a) y se decretará de oficio tan pronto ocurra el hecho o, a solicitud de parte, dentro del término de respuesta al derecho de petición, conforme lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014 que modificó el artículo 817 del Estatuto Tributario y en concordancia con el artículo 1º del Decreto 2452 de 2015.

1.1.3. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

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. Durante la interrupción, no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro tiene el efecto de hacer perder el tiempo corrido, por lo que debe empezar a computarse nuevamente (artículo 818 del Estatuto Tributario). El término de prescripción se interrumpe desde:

1. La notificación del mandamiento de pago
2. El otorgamiento de una facilidad de pago, evento en el cual, el término de prescripción comienza a correr nuevamente desde la fecha en que queda en firme la declaratoria de incumplimiento de la respectiva facilidad.
3. La admisión de solicitud de acuerdo de reestructuración administrativa
4. La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde el acuerdo de reestructuración administrativa o la liquidación forzosa administrativa.

En todos los casos, el funcionario competente verificará la existencia de hechos constitutivos de interrupción, para lo cual deberá revisar la información existente dentro de cada proceso. Cuando se advierta acuerdos de reestructuración y liquidación forzosa administrativa de los deudores, se deberá remitir a

la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud, los documentos que conforman el título ejecutivo a efecto de que se adelante el proceso de reclamación a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud en procura del reconocimiento y pago de las acreencias; dependencia que una vez adelantado el trámite allegará copia de los documentos que acrediten la gestión adelantada y los actos administrativos y/o documentos que acrediten las decisiones adoptadas frente a la reclamación y respecto a la terminación de los procesos, para ser incorporados a los expedientes de cobro coactivo.

1.1.4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

Conlleva a la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso, el término seguirá corriendo una vez cese la causa que generó la suspensión; una vez se reanude el término o cese la causa de suspensión se contará el tiempo ya transcurrido desde la ejecutoria del acto hasta la fecha de la suspensión.

El Estatuto Tributario dispone que el término de prescripción se suspende desde cuándo:

- a) Se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decida la revocatoria,
- b) Se produzca el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor, que ordena llevar adelante la ejecución (Art. 835 E.T.N.); sin embargo la admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará hasta el auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate, siendo obligatorio proferir la suspensión del mismo.

La misma fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de reestructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999 y Ley 1116 de 2006. Una vez se ponga en conocimiento, el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro coactivo procederá a suspenderlo en forma inmediata conforme a las disposiciones del E.T.N.

1.7. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.

1.7.1. FICHA TÉCNICA

Cuando se advierta la ocurrencia del fenómeno de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones

a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud, el abogado responsable del proceso, deberá elaborar una ficha técnica individualizada en la que documente las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente y el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable y contar con el visto bueno del profesional Especializado (a) - Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Salud.

1.7.2. SOMETER A ESTUDIO AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, junto con la ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico, para recomendar al funcionario competente la depuración de las partidas contables por la ocurrencia del fenómeno de la prescripción.

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al funcionario competente, la depuración de los registros contables analizados.

1.7.3. EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN Y ORDENA DEPURACIÓN.

El (la) Director (a) Financiera de la Secretaría Distrital de Salud con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, emitirá el acto administrativo que declare la prescripción de la acción de cobro, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la Entidad las deudas e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si los hubiere, el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si este se encontrare en la etapa de gestión persuasiva.

En un mismo acto administrativo, se podrá declarar la prescripción de la acción de cobro de varias obligaciones y de distinto deudor.

1.8. CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

1.8.1. SALDOS A FAVOR DEL FFDS EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

Las liquidaciones de contratos que establezcan saldos a favor del FFDS, deberán ser remitidas

por la Subdirección de Contratación a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

El supervisor del contrato y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud deberán realizar el seguimiento y la gestión encaminada a obtener el pago de las sumas que resultan en la liquidación favor del FFDS.

En caso que no se logre dicho pago dentro del término establecido en la liquidación o dentro de los siguientes dos (2) meses a su firma, cuando no se estipule el plazo para el pago, el supervisor del contrato informará a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo del FFDS para que se inicie el trámite de cobro correspondiente.

El incumplimiento en el pago generará intereses moratorios definidos en el artículo 3o y 4o del Decreto 1281 de 2002 y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

1.9. CARTERA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – FFDS POR CONCEPTO DE LIQUIDACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON LA RED ADSCRITA

1.9.1. VALORES A FAVOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Y/O FFDS Y A CARGO DE LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E. ADSCRITAS.

Las liquidaciones de convenios o contratos suscritos entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. adscritas, que establezcan sumas de dinero a favor del FFDS, deberán ser remitidas por la Subdirección de Contratación a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

El supervisor y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud, deberán realizar el seguimiento y la gestión encaminada a obtener el pago de las sumas adeudadas al FFDS.

En caso que no se logre el pago dentro del término establecido en la liquidación o dentro de los siguientes dos (2) meses a su firma, cuando no se estipule el plazo para el pago, el supervisor informará a la Dirección Financiera- Cobro Coactivo del FFDS para que se inicie la gestión de cobro conforme lo establecido en el presente Manual e informará a la Subdirección de Contratación. En caso de no haberse pactado intereses moratorios por el incumplimiento, se

aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 4o de Ley 80 de 1993.

1.9.2. GESTIÓN DE COBRO.

Si el pago es incumplido por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud, se inicia el proceso de cobro con las siguientes etapas:

Etapas persuasiva: Mediante llamadas, visitas, correos electrónicos, requerimientos. Gestionar ante tesorería los pagos no legalizados evidenciados con los soportes aportados por la Subred Integrada de Servicios de Salud.

Si la Subred adscrita no reintegra el valor producto de la liquidación al FFDS, o su representante legal manifiesta dificultad para el pago total, se deberá propender por un cruce de cuentas o un acuerdo de pago.

El funcionario competente para tal fin, podrá otorgar facilidades de pago a las Subredes Integradas de Servicios de Salud del Distrito Capital que adeuden sumas de dinero al Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de liquidaciones de contratos y convenios, hasta por el término de cinco (5) años, previa constitución de una garantía del deudor que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad y sea fácilmente realizable, en aplicación del Decreto Distrital 397 de 2011, artículos 14º, 17º 19º y 20º.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el interesado o un tercero a su nombre, podrán solicitar facilidad de pago por las obligaciones adeudadas mediante escrito dirigido al funcionario competente para otorgar facilidad de pago.

DISPOSICIONES FINALES

6.11.1. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Para la reconstrucción de expedientes se seguirá los lineamientos de reconstrucción de expedientes trazados por el archivo General de la Nación o en su defecto por las reglas previstas en las normas penales o sancionatorias para casos similares.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El presente manual se incorporará en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, creando los procedimientos, instructivos, formatos y demás medios necesarios que garanticen y evidencien el mejoramiento de la Gestión de Cartera.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1	30/07/2017	El Manual de Administración y Cobro de Cartera obedece a la necesidad de actualizar el reglamento de cartera acorde con la normatividad vigente y la nueva estructura organizacional de la Entidad fundamentada en el Decreto Distrital 507 de 2013.

CATASTRO DISTRITAL UAECDD

Resolución Número 1282 (Agosto 9 de 2017)

“Por la cual se establecen los horarios de trabajo y de atención al usuario en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECDD)”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECDD)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 8 y 15 del artículo 5.º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECDD, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el inciso 2.º del artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que en consonancia con el referido decreto, el numeral 15 del artículo 5.º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECDD, “*Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones*”, estipula que corresponde a la Dirección, entre otras funciones, establecer horarios de trabajo.

Que el Decreto Distrital 086 de 2016 estableció el horario de trabajo para los servidores públicos del Sector Central de la Administración Distrital, de lunes a viernes en jornada continua de 07:00 a. m. a 04:30 p. m, incluida una hora de almuerzo. De igual forma, el parágrafo 2.º del artículo 1.º del decreto, modificado por el Decreto Distrital 096 de 2016, facultó a los secretarios de despacho y directores de las entidades del nivel

central para fijar horarios alternativos, privilegiando a los servidores públicos “... *que tengan bajo su cuidado y protección hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años; a los servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente; siempre y cuando se demuestren dichas situaciones ante el empleador. En el evento en que el padre y la madre con hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años que dependa absoluta y exclusivamente de ellos, y que ambos laboren en algún organismo del Sector Central de la Administración Distrital, el horario alternativo será sólo para uno/a de ellos*”.

Que el numeral 17 del título “IV. *Condiciones de Empleo*” de la Recomendación 165 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), “*Recomendación sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares*”, indica que se deberían adoptar medidas para que las condiciones de empleo permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que del mismo modo, el literal b) del numeral 18 de la recomendación formula la siguiente medida: “... *introducir más flexibilidad en la organización de los horarios de trabajo, de los períodos de descanso y de las vacaciones, habida cuenta del nivel de desarrollo y de las necesidades particulares del país y de los diversos sectores de actividad*”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa n.º 100-008 de 2013, en la cual señala: “... *se encuentra viable que los jefes de los organismos de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial implementen mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización de la jornada laboral a servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de disca-*

pacidad, con el fin de favorecer el equilibrio entre la jornada y sus responsabilidades familiares, generando igualmente, un incentivo que aumente su rendimiento en el lugar de trabajo”.

Que igualmente, la circular en cita dispone que el representante legal de cada entidad determinará la programación de las modalidades de horario, los soportes documentales para acreditar las situaciones antes mencionadas y los controles respectivos, respetando el límite máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales que establece la ley para la jornada laboral. Asimismo, la circular indica que las entidades que establezcan jornadas especiales deberán remitir al Departamento una comunicación informando la adopción de estas medidas.

Que en los resultados de la encuesta sociodemográfica realizada en el segundo semestre de 2016, se evidenció que 231 servidores de la Unidad se encuentran en las situaciones descritas en la circular del Departamento que ameritan un tratamiento diferencial por parte de la entidad.

Que el numeral 7.3 *“Iniciativas para fomentar el reconocimiento y el equilibrio entre vida laboral y personal”* del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UAECD para la vigencia 2017, adoptado mediante la Resolución 0510 de 2017, estipula: *“(…) Horario flexible: Con el propósito de brindar a los servidores alternativas para promover la conciliación de la vida familiar y laboral la Unidad reglamentará el horario laboral flexible para los servidores cuidadores de terceras personas, tales como padres, hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado personas mayores de 65 años en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua. El horario flexible será de la siguiente manera:*

- *Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.*
- *Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.*

Para acogerse al horario flexible, el servidor público debe demostrar la condición de cuidador, así como la dependencia económica y la situación de discapacidad de la persona a su cargo. El horario definido solo podrá modificarse semestralmente (...).”

Que mediante Circular 003 de 2016, el Director Distrital de Servicio al Ciudadano determinó que los SuperCADE prestarán atención a la ciudadanía en la jornada laboral de lunes a viernes en el horario de

07:00 a. m. a 05:30 p. m. y los días sábados de 08:00 a. m. a 12:00 m.

Que el artículo 2.º del Decreto Nacional 1737 de 2009 estipula: *“El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.*

El servidor público que no concurra a laborar, dentro de los dos días hábiles siguientes deberá informar a la dependencia de talento humano o a la que haga sus veces, los motivos que ocasionaron su ausencia. Cuando los motivos no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, el funcionario responsable de ordenar el gasto deberá descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previstos en la normatividad vigente”.

Que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*, establece como deber de todo servidor público, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que mediante la Resolución 1485 de 2016 se estableció la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en la UAECD.

Que a través de la Resolución 1922 de 2016 se modificó parcialmente la Resolución 1485 de 2016, incluyendo un horario alternativo de trabajo, el cual aplica de manera excepcional y previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando los gerentes, subgerentes y jefes de oficina lo consideren necesario para el cumplimiento de las funciones del área a su cargo, siempre y cuando no se afecte el horario de atención de la dependencia.

Que para la fijación del horario alternativo de trabajo, la Unidad tuvo en cuenta lo señalado por la jurisprudencia constitucional (Sentencia C-024 de 1998) y la administrativa (Sentencia del 30 de junio de 2011, radicación número: 11001-03-24-000-2005-00290-00-1652-06), respecto a la necesidad de incluir el descanso en el intermedio de la jornada de trabajo para los servidores, cuya finalidad es permitirles que tengan un lapso para satisfacer sus necesidades físicas (por ejemplo la alimentación) y recuperar sus energías.

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 2.º 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 como uno de los criterios básicos del principio de orientación al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarla a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que conforme con lo anterior, corresponde a la Directora de la UAECD en cumplimiento de sus funciones fijar horarios de trabajo para los servidores públicos de la entidad, para lo cual es pertinente en primer lugar, acoger la disposición de horario establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como dar cumplimiento al horario de los SuperCADE determinado por el Director Distrital de Servicio al Ciudadano. En segundo lugar, implementar mecanismos que sin afectar la prestación del servicio, permitan la flexibilización del horario de trabajo, con el propósito de brindar alternativas a los servidores para conciliar la vida familiar y laboral. En tercer lugar, permitir a los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que la necesidad del servicio lo exija, aplicar los horarios flexibles que se establezcan,

y en cuarto lugar, fijar reglas para el cumplimiento del horario.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Horario de trabajo. Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos de la UAECD, de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 04:30 p. m., en jornada continua, con una hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos de 12:00 m. a 01:00 p. m. y de 01:00 p. m. a 2:00 p. m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

Artículo 2. Horario de atención en los SuperCADE, la Tienda Catastral y la Planoteca. Fijar el horario de servicio en las ventanillas de la UAECD de los SuperCADE y la Tienda Catastral, de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m. y sábados de 08:00 a. m. a 12:00 m. Los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios laborarán en dos turnos rotativos así:

Turnos	Horario
Uno	Lunes a viernes de 06:54 a. m. a 04:00 p. m. con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a. m. a 12:00 m.
Dos	Lunes a viernes de 08:24 a. m. a 05:30 p. m., con una hora diaria para tomar el almuerzo, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo, y sábado cada 15 días de 08:00 a. m. a 12:00 m.

El horario de servicio de la Planoteca será de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m. El jefe inmediato de los servidores públicos de la UAECD que prestan allí sus servicios, determinará para cada uno de estos, alguno de los horarios establecidos en los artículos primero y tercero de la presente resolución, garantizando la no afectación del horario de atención a los usuarios y comunicará dicha distribución a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización.

Artículo 3. Horario de trabajo flexible. Establecer los siguientes horarios flexibles de trabajo en la UAECD, donde tendrán prioridad los servidores que se encuentren en situación de discapacidad o que sean cuidadores de terceras personas, tales como hijos menores de 18 años o mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran el cuidado permanente o servidores que tengan a su cuidado familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o cónyuge o compañero(a) permanente en situación de discapacidad o enfermedad, que dependan del cuidador y precisen atención continua:

a) Lunes a viernes de 06:00 a. m. a 03:30 p. m. incluida una (1) hora de descanso. El jefe inmediato y el servidor, de común acuerdo, establecerán por escrito, el momento dentro de la jornada laboral en que este tomará el descanso, garantizando que sea en el intermedio de la misma. También, podrán fraccionar el lapso de descanso, distribuyendo los tiempos durante la jornada, pero mínimo una fracción de 30 minutos deberá ser en el intermedio de la jornada de trabajo.

b) Lunes a viernes de 08:00 a. m. a 05:30 p. m. incluida una (1) hora de descanso, para la cual se aplicará lo previsto en el artículo 1.º del presente acto administrativo.

Parágrafo 1. Los servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente resolución deben solicitarlo al jefe inmediato, indicando las razones por las cuales requieren el horario flexible y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la solicitud.

El jefe inmediato, teniendo en cuenta las razones expuestas por el servidor, los criterios de prioridad descritos en el inciso primero del presente artículo, las necesidades del servicio y la no afectación del horario de atención de la dependencia, determinará la procedencia o no de la aplicación del horario flexible y enviará la(s) solicitud(es) a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización.

Parágrafo 2. Los servidores públicos que tienen prioridad en la aplicación del horario flexible deberán adjuntar a su solicitud copia legible de los siguientes documentos, según el caso, y cuando no reposen en la historia laboral:

a) **Servidores públicos en situación de discapacidad:** Certificado médico o dictamen de la Empresa Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o de la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de discapacidad.

b) **Servidores públicos con hijos menores de 18 años:** Copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco. En el caso de hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces.

c) **Servidores públicos con hijos mayores de 18 años en situación de discapacidad o enfermedad que requieran su cuidado permanente:** Copia de la cédula de ciudadanía del hijo, copia del registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco o en el caso de hijos adoptivos el certificado de adopción o acta de entrega del menor, expedido por el ICBF o la entidad autorizada para tal fin o el documento que haga sus veces, y certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, en el cual conste la situación de enfermedad o discapacidad, según el caso.

d) **Servidores públicos responsables de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos o nietos) o de su cónyuge o compañero(a) permanente, en ambos casos que se encuentren en situación de discapacidad o enfermedad que requiera su cuidado permanente:** Copia de los registros civiles de nacimiento donde conste el parentesco con el servidor, si es el(la) cónyuge copia del registro civil de matrimonio y si es el compañero(a) permanente escritura pública, acta de conciliación, sentencia judicial o declaración juramentada de convivencia, esta última suscrita por los compañeros permanentes. También deberán aportar copia del documento de identificación de la persona en situación de discapacidad o enfermedad, declaración del servidor en donde exprese la necesidad de prestar

su atención a la persona que lo requiere y certificado o dictamen médico expedido por la EPS, la ARL o la Junta de Calificación de Invalidez, donde conste la situación de enfermedad o discapacidad y la necesidad de atención o cuidado permanente.

Parágrafo 3. En el evento que el padre y la madre con un hijo en situación de discapacidad o enfermedad que requiera cuidado permanente o menor de 18 años que dependan absoluta y exclusivamente de ellos y que ambos laboren en la UAECD, el horario flexible será solo para uno de ellos.

Parágrafo 4. Cuando por cualquier circunstancia cesen las responsabilidades familiares descritas en el presente artículo, el servidor público que gozó de prioridad para obtener el beneficio deberá informarlo oportunamente y por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato.

Parágrafo 5. La Subgerencia de Recursos Humanos validará el cumplimiento de los requisitos e informará al servidor y su jefe inmediato la fecha a partir de la cual inicia labores en horario flexible.

Parágrafo 6. De oficio, los gerentes, subgerentes y jefes de oficina, en los casos que lo consideren necesario para el cumplimiento de las funciones del área a su cargo y siempre que no se afecte el horario de atención de la dependencia, determinarán la aplicación del horario flexible, para lo cual el jefe inmediato enviará comunicación a la Subgerencia de Recursos Humanos para su autorización, informando el horario acordado con el servidor público.

Parágrafo 7. Una vez autorizado el horario solo podrá modificarse semestralmente.

Artículo 4. Horario por situaciones excepcionales. El servidor público que por situaciones excepcionales requiera la fijación de un horario distinto a los establecidos en la presente resolución, deberá presentar solicitud a la Dirección, relacionando la justificación y si es el caso adjuntando los documentos que soportan la petición.

La Subgerencia de Recursos Humanos y el jefe inmediato revisarán la solicitud y si la consideran viable darán su visto bueno y la remitirán a la Dirección, quien autorizará o no el horario excepcional.

Artículo 5. Cumplimiento de horario. El cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en la presente resolución es obligatorio y para su control los servidores públicos de la UAECD deberán registrar el ingreso y salida de los pisos con las tarjetas de control de acceso asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera, o en su defecto, contar con el soporte de autorización para no marcación.

Artículo 6. Ausencias o retardos injustificados. En caso que el servidor público no asista a laborar o se presente tardíamente de manera injustificada y esto afecte el orden administrativo o altere la debida prestación del servicio, su jefe inmediato enviará a la Oficina de Control Disciplinario, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, el informe de los retardos o inasistencias que no se encuentren justificados.

En estos eventos, si el servidor tiene horario flexible, la Subgerencia de Recursos Humanos verificará la pertinencia de continuar o no con este beneficio.

Parágrafo. Cuando la ausencia o retardo injustificado del servidor contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al servidor sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno, conforme con el artículo 51 de la Ley 734 de 2002, "*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*".

Artículo 7. Dedicación al desempeño de funciones. Los servidores públicos de la UAECD dedicarán la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Parágrafo 1. Los servidores que requieran permiso laboral deben diligenciar el formato definido para tal fin y radicarlo en la ventanilla de correspondencia.

Parágrafo 2. Respecto al ausentismo injustificado reportado por los jefes inmediatos, el funcionario res-

ponsable de ordenar el gasto efectuará los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 8. Compensatorios. Si en razón de las necesidades del servicio, para los días no laborables, el jefe inmediato convoca a los servidores públicos a jornadas especiales de trabajo, estas serán compensadas según la normatividad vigente.

Artículo 9. Recibo de correspondencia. Establecer el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 07:00 a. m. a 05:30 p. m., en jornada continua y sábados de 08:00 a. m. a 12 m.

Artículo 10. Comunicación. En cumplimiento de la Circular Externa n.º 100-008 de 2013, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará la presente resolución al Departamento Administrativo de la Función Pública y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 11. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 1485 y 1922 de 2016 de la UAECD y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora