



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2011 Hoja No. 1 de 8

“Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones legales, especialmente las conferidas en el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto Distritales 121 de 2008, el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, la Circular Externa 001 de 2009 del Contador General de Bogotá D.C., y el artículo 21 del Decreto 397 de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Hábitat es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, creado con el objeto de formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la 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”* en su artículo 1 consagró: *“Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”*.

Que mediante el Decreto Nacional 4473 de 2006, que reglamentó la Ley 1066 de 2006, se determinó que las entidades cobijadas por la citada ley deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos de esa disposición.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 121 de 2008¹, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 578 de 2011², establece que son funciones de la Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, las siguientes: *“(…) b. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna,*

¹ *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”.*

² *“Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.”.*

S

R
A
3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2014

Hoja No. 2 de 8

Continuación de la resolución “*Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat*”

al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos. c. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que adelanten planes y programas de vivienda por los sistemas de autogestión o participación comunitaria, así como de las transferencias del dominio de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre la materia d. Diseñar mecanismos de prevención, control, inspección y vigilancia de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación o arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, sin las autorizaciones legales pertinentes. e. Dirigir las acciones de prevención, vigilancia y control de los desarrollos urbanísticos ilegales, así como de las personas naturales y jurídicas que adelanten actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en la jurisdicción del Distrito Capital, conforme a las normas que regulan la materia. (...)”.

Que la Secretaría Distrital del Hábitat, en su condición de autoridad distrital facultada para imponer multas a quienes infrinjan las normas relacionadas con la enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles destinados para vivienda y en atención a las funciones anteriormente descritas, tiene la competencia para el cobro por jurisdicción persuasiva de las multas que imponga.

Que el 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*”, en su artículo 2º señala que: “(...) b) *En las entidades de la Administración Central, la competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo, es de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados*”.

Que de acuerdo a lo anterior, mediante la Resolución No. 2043 de 2012, la Secretaria Distrital del Hábitat facultó al (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la entidad, para que adelante el cobro persuasivo, para el recaudo de cartera.

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 397 de 2011 establece: “*Cada una de las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital debe contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con su estructura y competencia funcional así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable*”

Que en efecto la Secretaría Distrital de Hábitat tiene deudas pendientes por cobrar a su favor por las sanciones impuestas a través de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, por concepto de: investigaciones de deficiencias constructivas, enajenación ilegal y arrendamiento de vivienda que requieren agotar su etapa de cobro.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Manual de administración y recaudo y recuperación de la cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat, y en consecuencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2014

Hoja No. 3 de 8

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat"

RESUELVE:

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo los parámetros señalados en el Decreto Distrital 397 de 2011, el cual estará compuesto por los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en el presente Manual aplican para las multas vigentes y las que imponga la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, en ejercicio de sus facultades sancionatorias.

Artículo 3. **Competencia para ejercer el cobro persuasivo.** El funcionario competente para adelantar la etapa de cobro persuasivo para el recaudo de cartera será el (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 2043 de 2012.

Artículo 4. **Remisión a Cobro Coactivo.** Facultar al (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat y/o al (la) Subdirector (a) de Investigaciones, para remitir los documentos constitutivos del título ejecutivo a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes adelantarán la etapa de cobro coactivo, conforme a lo establecido al artículo 3º del Decreto Distrital 397 de 2011.

Artículo 5. **Principios.** La gestión de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la entidad se basará en los principios relacionados con la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, especialmente en los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; así como en el principio de procedibilidad contemplado en el Decreto Distrital 397 de 2011.

CAPÍTULO II ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

Artículo 6. **Etapas del proceso de cobro.** El proceso administrativo de cobro o recaudo de cartera en la Secretaría Distrital de Hábitat tiene dos (2) etapas que corresponden a:

- a) Determinación del debido cobrar
- b) Cobro persuasivo

Artículo 7. **Determinación del debido cobrar.** Corresponde al proceso de identificación de obligaciones pendientes de pago a favor de la Entidad, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que

5

ds
9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No.

812 DE 29 SEP 2011

Hoja No. 4 de 8

Continuación de la resolución *“Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat”*

den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

Artículo 8. Etapa de cobro persuasivo de cartera. De acuerdo con las funciones establecidas en el presente manual, los servidores públicos de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, adelantarán a los deudores por multas impuestas por la Entidad, como estrategia de recaudo y recuperación de las obligaciones a favor del Tesoro Público, una gestión persuasiva de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, que contendrá como mínimo las siguientes acciones, conforme lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011:

- a) Conocimiento de la deuda: Estudiar los documentos, con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de agotar la etapa persuasiva previa a la etapa coactiva. 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. Al tratarse de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados, deben identificarse, de manera precisa, los factores que determinan el valor de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantear el deudor en el momento de la visita.
- b) Identificación y localización del deudor: Previo al envío de cualquier comunicación, se identificará al deudor, se ubicará su domicilio (dirección donde opere la empresa, cuando se trate de persona jurídica), lugar de trabajo y teléfonos de contacto, verificando inicialmente los registros internos de la entidad y en su defecto a través de consultas en las bases de datos de las entidades del orden distrital y nacional que se considere pertinente.
- c) Realización de comunicaciones escritas: Es indispensable enviar al deudor una comunicación invitándolo a realizar voluntariamente su pago en los términos de ley. En esta comunicación se le informará de manera clara el valor adeudado, el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa y se adjuntará el formato de *“Ingresos por conceptos varios”* de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, indicándole de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago. Adicionalmente, se le informará en dicha comunicación que una vez realice el pago, deberá enviar copia del mismo a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat. Igualmente, se le informará sobre las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- d) Realización de comunicaciones telefónicas: Durante la etapa de cobro persuasiva se podrán efectuar llamadas telefónicas a los deudores recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara el valor adeudado, el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, y la forma, lugar y oportunidad para realizar el pago. Adicionalmente, se le informará sobre las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- e) Realización de visitas: A criterio de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital de Hábitat, si se conoce el domicilio del deudor, se podrán realizar visitas con el propósito

5

✓



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Hoja No. 5 de 8

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2011

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat"

de suministrar al mismo, la información relativa a su obligación pendiente de pago, así como las implicaciones al no acatar la invitación en esta etapa y pasar a la etapa de cobro coactivo.

Parágrafo. La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título. Si al vencimiento de los mismos no se logra el pago de la obligación, se remitirá el título ejecutivo inmediatamente, junto con la respectiva constancia de ejecutoria, las citaciones y demás comunicaciones que se hayan remitido al deudor y las correspondientes planillas de correo certificado, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería para lo de su competencia.

Artículo 9. Criterios de gestión de la cartera. De conformidad con lo señalado en el Decreto 397 de 2011, se definen los siguientes criterios para gestionar la cartera de la Entidad, orientados por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, los cuales se aplicarán en el orden que a continuación se relacionan:

- a) Los tiempos de la prescripción de las obligaciones
- b) El volumen de la cartera a cobrar.
- c) La clasificación de la cartera.

Artículo 10. Grupo de Trabajo. Créase el Grupo de trabajo de administración y cobro de cartera, conformado por el (la) Subsecretario (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, el (la) Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda, el (la) Subdirector(a) Financiero (a) y los (as) funcionarios (as) de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y de la Subdirección Financiera que apoyen el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración, recaudo y recuperación de la cartera de la Entidad, con el objeto de realizar las funciones que se detallan en el siguiente artículo.

Artículo 11. Funciones del Grupo de Trabajo. Este grupo será el encargado de gestionar todas las actividades relacionadas con la administración, recaudo y recuperación de la cartera de la Entidad en la etapa persuasiva y de realizar el seguimiento de los expedientes remitidos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales en la etapa de cobro coactivo; para tal efecto, realizarán las siguientes funciones, en concordancia con lo establecido en los respectivos Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría:

- a) Determinación del debido cobrar y Conocimiento de la deuda:
 - ✓ Identificar las obligaciones por cobrar a cargo de la Entidad, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera y la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda
 - ✓ Realizar una (1) vez al mes la conciliación de las obligaciones por cobrar a cargo de la Entidad.
 - ✓ Determinar la procedibilidad del título, su prescripción y caducidad.
 - ✓ Surtir los procesos de comunicación y notificación derivados de su gestión, determinando la dirección, domicilio, teléfono y lugar de trabajo del deudor, cada vez que se requiera.

S

↓
4
P



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2014

Hoja No. 6 de 8

Continuación de la resolución *“Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat”*

b) Constitución del título:

- ✓ Conformar el título ejecutivo de cada obligación por cobrar, compuestos por:
 - Los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos dando agotamiento a la vía gubernativa.
 - Los actos administrativos relacionados con las respuestas a las revocatorias directas interpuestas.
 - La constancia de ejecutoria de las mencionadas resoluciones.
 - Comunicaciones para notificación personal, de cada uno de los actos administrativos que constituyen el título y sus respectivas planillas de correo certificado.
- ✓ Verificar la conformación del título ejecutivo de cada obligación por cobrar, que deba ser remitido a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda para adelantar la etapa de cobro coactivo.

c) Gestión Persuasiva

- ✓ Realizar las comunicaciones telefónicas y/o escritas, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto administrativo que constituye el título ejecutivo.
- ✓ Realizar, a criterio del Grupo de Trabajo de Administración y Cobro de Cartera persuasiva, siempre y cuando se conozca el domicilio del deudor, visitas con el fin de brindar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

d) Etapa de cobro coactivo

- ✓ Realizar de manera mensual la verificación de los expedientes que se encuentran en trámite en la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda y actualizar la base de datos de multados, en los casos en que haya lugar a ello.
- ✓ Conciliar de manera mensual la información de la cartera de la Entidad que se encuentra en cobro coactivo, con el reporte generado por el Sistema de Información de Cobro Coactivo (SICO) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 12. **Envío a Oficina de Ejecuciones Fiscales.** Para la remisión de los títulos ejecutivos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo al artículo 4° de la presente resolución se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que la documentación del título ejecutivo que se remita a la OEF cumpla con los requisitos de procedibilidad establecidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 397 de 2011.
- b) Remitir para cobro coactivo a la Oficina de Ejecuciones Fiscales – OEF de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, los expedientes que no fueron cancelados en la etapa de cobro persuasivo, conforme a lo establecido al artículo 2° del Decreto Distrital 397 de 2011.

S

d



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2014

Hoja No. 7 de 8

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat"

CAPITULO III CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA

Artículo 13. **Criterios de generación y clasificación de cartera pública.** De acuerdo al Decreto Distrital 397 de 2011, las entidades encargadas del recaudo de rentas o caudales públicos, deben aplicar para generar y clasificar la cartera, entre otros, los siguientes criterios:

- a) **Clasificación por cuantía:** Se clasifica 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:
- ✓ Deudores de grandes acreencias: Deudores cuyas deudas totales consolidadas por concepto de multas, constituyen el 50% más alto del total de la cartera de cobro.
 - ✓ Deudores de medianas acreencias: Deudores cuyas deudas totales consolidadas por concepto de multas, constituyen el 25% siguiente más alto del total de la cartera de cobro.
 - ✓ Deudores de pequeñas acreencias: Deudores cuyas deudas totales consolidadas por concepto de multas, constituyen el 25% restante del total de la cartera de cobro.
- b) **Criterio de antigüedad.** Esta clasificación se realiza en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y en razón de la acreencia más antigua del deudor.
- c) **Condiciones particulares del deudor.** Este criterio está referido a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación:
- ✓ En razón de su naturaleza jurídica:
 - Entidad de derecho público o privado.
 - Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
 - Persona víctima de secuestro o desaparición forzosa.
 - ✓ En razón del comportamiento del deudor:
 - **Renuente:** 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:** 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 ya hayan sido canceladas.
Para efectos de este artículo, se entiende por compromiso la realización de visitas, fechas de abonos o pagos.

S

P. S.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

RESOLUCIÓN No. 812 DE 29 SEP 2014

Hoja No. 8 de 8

Continuación de la resolución "Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat"

Artículo 14. **Saldos contables de cartera.** Con el propósito de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Informar a la Subdirección Financiera de la Entidad, cuando se genere una novedad de pago, revocatoria o cualquier acto administrativo o demás hechos económicos y financieros que afecten los saldos de la cartera, remitiendo los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que se realicen los correspondientes registros contables.
- b) Realizar conciliaciones mensuales de la información contable de la cartera de la Entidad, con la información de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.
- c) Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con la depuración de la cartera de la Entidad, de tal forma que permitan establecer los saldos reales de la misma. Para tal efecto, es necesario preparar los conceptos a que haya lugar y las fichas de análisis técnico y jurídico requeridas para presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría la información que sea susceptible de depurar, a fin de revelar razonablemente la respectiva información contable
- d) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor de la Entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.

Artículo 15. La presente resolución regirá a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. 29 SEP 2014

Dada en Bogotá D.C.,

María Mercedes Maldonado Copello
Secretaria Distrital Del Hábitat

Elaboró: Gina Alexandra Vaca Linares – Contratista, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Martha Isabel Bernal – Profesional, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

John Jairo Echavarría Gómez – Profesional Especializado, Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Luisa Fernanda González Duarte – Profesional, Subdirección Financiera

Revisó: Jaime Porras Cortes – Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda

José Andrés Ríos Vega – Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

Sandra Milena Santos Pacheco - Subsecretaria Jurídica

Ricardo Castro Novoa - Subdirector Financiero

Gina Janneth Chappe Chappe – Directora de Gestión Corporativa y CID