

**RESOLUCIÓN n.º 865 DE 20 OCT 2023**

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat".*

**LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT**

En ejercicio de las atribuciones legales, especialmente las conferidas en la Ley 1066 de 2006, el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto Distrital 121 de 2008, los artículos 21 y 24 del Decreto Distrital 289 de 2021, Decreto Distrital 001 de 2020 y demás normas concordantes y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 ibídem, determinó que: *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, (...)"*

Que es obligación legal adelantar las gestiones administrativas necesarias para garantizar la información contable de forma oportuna, veraz y confiable, de manera que los estados contables revelen en forma fidedigna su realidad económica, financiera y patrimonial.

Que de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 68 de 1923<sup>1</sup>, *"Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago"*.

Que el artículo 1617 de la Ley 84 de 1873<sup>2</sup> señala lo siguiente: *"INDEMNIZACION POR MORA EN OBLIGACIONES DE DINERO. Si la obligación es de pagar una cantidad de dinero, la indemnización de perjuicios por la mora está sujeta a las reglas siguientes:*

*1a.) Se siguen debiendo los intereses convencionales, si se ha pactado un interés superior al legal, o empiezan a deberse los intereses legales, en el caso contrario; quedando, sin embargo, en su fuerza las disposiciones especiales que autoricen el cobro de los intereses corrientes en ciertos casos.*

*El interés legal se fija en seis por ciento anual.*

*2a.) El acreedor no tiene necesidad de justificar perjuicios cuando solo cobra intereses; basta el hecho del retardo.*

*3a.) Los intereses atrasados no producen interés.*

*4a.) La regla anterior se aplica a toda especie de rentas, cánones y pensiones periódicas".*

<sup>1</sup> Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales.

<sup>2</sup> Código Civil de Colombia



RESOLUCIÓN n.º 865 DE 20 OCT 2023 Pág. 2 de 5

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat".*

Que el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019<sup>3</sup> dispone el procedimiento para el pago y plazo multas en los siguientes supuestos:

*"Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.*

*Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado.*

*Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.*

*Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del tesoro nacional dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación.*

*Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.*

*En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses corrientes".*

Que el artículo 17 de la Ley 1150 del 2007<sup>4</sup>, determina, entre otras, que el debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales; de igual forma que las entidades sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública tienen la facultad para declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal incluida en el contrato, de la siguiente manera: "(...) La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva".

Que el artículo 4 del Decreto Nacional 1281 de 2002<sup>5</sup> dispone: "Intereses moratorios. El incumplimiento de los plazos previstos para el pago o giro de los recursos de que trata este decreto

<sup>3</sup> Por la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

<sup>4</sup> Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

<sup>5</sup> 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

## RESOLUCIÓN n.º 865 DE 20 OCT 2023 Pág. 3 de 5

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat".*

*causará intereses moratorios a favor de quien debió recibirlos, liquidados a la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales"*

Que el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006<sup>6</sup> señala: *"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"* y en el numeral 1 del artículo 2, establece que es obligación de las entidades públicas que tengan cartera a su favor *"Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago"*.

Que de acuerdo con lo señalado en los artículos 1 y 2 del Decreto Nacional 4473 de 2006<sup>7</sup>, las entidades cobijadas por la Ley 1066 de 2006 deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos que se citan a continuación:

*"Artículo 1º. Reglamento interno del recaudo de cartera. El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.*

*Artículo 2º. Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1º del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:*

- 1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.*
- 2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.*
- 3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras".*

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006<sup>8</sup>, dispone que la Secretaría Distrital del Hábitat es *"un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, creado con el objeto de formular las políticas de gestión del territorio urbana 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 integrantes, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.(...)"*.

<sup>6</sup> Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>7</sup> Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

<sup>8</sup> Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.




RESOLUCIÓN n.º

865

DE

20 OCT 2023

Pág. 4 de 5

*"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat".*

Que la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, estableció el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas, para garantizar razonablemente su producción con características de relevancia y representación fiel, establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el Decreto Distrital 607 de 2017 creó la Dirección Distrital de Cobro, como una dependencia de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el objeto de establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos que permitan recuperar los créditos a favor de las entidades del sector central y las localidades, siempre que dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

Que la Administración Distrital expidió el Decreto Distrital 449 de 2021<sup>9</sup> y en su artículo 11 dispone que *"la Secretaría Distrital del Hábitat adelantará el cobro persuasivo de las sumas adeudadas al Distrito Capital por concepto de aportes solidarios y/o cobro de lo no debido por la diferencia entre el monto total de subsidio requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar"*. Así mismo, en el artículo 12 estableció que: *"agotada la etapa de cobro persuasivo, sin que se hubiera efectuado el giro completo y oportuno de los aportes solidarios por parte del prestador o se hubieran recuperado las sumas cobradas de más por la diferencia entre el monto total de subsidios requeridos y la suma de aportes solidarios a facturar, las Secretaría Distrital del Hábitat, previo el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 remitirá a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo, para adelantar el respectivo cobro coactivo"*

Que el literal a) del artículo 10 del Decreto Distrital 289 de 2021, señala que: *"a) La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos"*.

Que de acuerdo con la cartera generada a favor de la Secretaría Distrital de Hábitat por los procesos administrativos que adelantan las diferentes dependencias, es necesario expedir un lineamiento general orientado al recaudo de la cartera a favor de la Entidad.

Que el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021 establece que:

---

<sup>9</sup> Por medio del cual se realizan ajustes administrativos para que la Secretaría Distrital de Hábitat asuma las funciones que venía ejerciendo la Secretaría Distrital de Hacienda respecto del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingresos, creado mediante Acuerdo Distrital 31 de 2001.

RESOLUCIÓN n.º 865 DE 20 OCT 2023 Pág. 5 de 5

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de la Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat".

*" Artículo 31º.- Manual de procedimiento. Las entidades a que se refiere el artículo primero de este decreto podrán aplicar el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, adecuándolo a su estructura funcional. Podrán igualmente expedir 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 mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat, contenido en el Anexo Único que hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad la Resolución 390 del 10 de julio de 2019 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C a los 20 OCT 2023

  
NADYA MILENA RANGEL RADA  
Secretaria Distrital del Hábitat

Elaboró: Cristina Parra Duque - Contratista Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda   
John Jairo Echavarría Gómez - Profesional Especializado de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda   
Yeisson Fernando Ortiz Sabogal - Contratista, Subdirección Financiera   
Revisó: María Carolina Rueda Pérez - Contratista Subsecretaría Jurídica   
Carolina Paola Jiménez - Contratista Subsecretaría Jurídica   
Yessica Yazmín Silva Méndez - Contratista de la Subdirección Financiera   
Claudia Gómez Morales - Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa   
Milena Guevara Triana - Subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda  
Luz Nelly Ortiz Moya - Subdirectora Administrativa   
Aprobó: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin - Subsecretaría Jurídica   
Iveth Lorena Solano Quintero - Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda   
Oscar Florez Moreno - Subsecretaría de Gestión Corporativa   
Pedro Pablo Peña Castiblanco - Subdirector Financiero (E) 

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	<b>Página 1 de 15</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Código PS04-MM01</b>

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA**

**2023**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y  
RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT

Página 2 de 15

Versión 1

Fecha

Código  
PS04-MM01

Contenido

<b>CAPITULO I</b>	<b>3</b>
<b>1. GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivo	3
1.2. Alcance	3
1.3. Base Legal	4
1.4. Ámbito de aplicación y Finalidad	4
1.5. Competencia para ejercer el debido cobrar y el cobro persuasivo	5
<b>CAPITULO II</b>	<b>5</b>
<b>2. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO</b>	<b>5</b>
2.1. Etapas del proceso de cobro	5
2.2. Determinación del debido cobrar	6
2.3. Cobro Persuasivo	7
2.4. Remisión a Cobro Coactivo	12
<b>CAPITULO III</b>	<b>13</b>
<b>3. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA</b>	<b>13</b>
3.1. Saldos contables de cartera	13
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>14</b>
<b>5. ANEXOS</b>	<b>15</b>

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 3 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

## CAPITULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos de gestión para la recuperación de la cartera a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1066 de 2006<sup>1</sup>, el Decreto Distrital 289 de 2021<sup>2</sup> y las normas vigentes en la materia; así como, definir los responsables de adelantar las actividades para la recuperación de las obligaciones a favor de la Entidad.

#### 1.2 Alcance

Este manual se aplicará a todas las dependencias que en desarrollo de sus actividades generen obligaciones a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat y será aplicado por todos los funcionarios y contratistas para el trámite o gestión de actividades a cargo, que hayan generado o generen obligaciones a favor de la Entidad; desde la determinación del debido cobrar hasta la culminación de la gestión de cobro persuasivo.

#### 1.3 Base legal

Se registra la normatividad externa e interna aplicable en el normograma de la Entidad.

#### 1.4 Ámbito de aplicación y Finalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se aplicarán a las actividades de cobro adelantadas por las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat, respecto de aquellas acreencias que se hayan generado a favor de la Entidad y orientan el trámite de cobro de estas obligaciones.

<sup>1</sup> Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, reglamentada por el Decreto Nacional 4473 de 2006.

<sup>2</sup> Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 4 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

### 1.5 Competencia para ejercer el debido cobrar y el cobro persuasivo

El funcionario competente para adelantar las etapas de debido cobrar y cobro persuasivo para el recaudo de la cartera en la Secretaría Distrital del Hábitat, es el Subsecretario o Subdirector de la dependencia a cargo del proceso o procedimiento que genere una acreencia a favor de la Entidad.

Igualmente, serán competentes los directivos que se relacionan a continuación en los siguientes casos:

- a. **Subdirector(a) de Investigaciones y Control de Vivienda:** Para lo correspondiente a multas por incumplimiento a las normas por parte de enajenadores y arrendadores.
- b. **Subsecretario(a) de Gestión Financiera con apoyo del Subdirector(a) de Recursos Públicos:** En lo que respecta al reintegro de recursos públicos del subsidio distrital de vivienda.
- c. **Subsecretario(a) de Gestión Corporativa con apoyo de la Subdirección Administrativa:** Para lo correspondiente a mayores valores pagados por concepto de nómina.
- d. **Subsecretario(a) de Planeación y Política con apoyo de la Subdirector(a) de Servicios Públicos:** Para lo correspondiente a los aportes solidarios y/o cobro de lo no debido por la diferencia entre el monto total de subsidio requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar.
- e. **Subsecretario(a) Jurídico:** Será el responsable de Adelantar el cobro persuasivo de las costas procesales impuestas por los despachos judiciales, dentro de los tramites que involucran a la Entidad.
- f. **El Subdirector (a) administrativo:** será responsable de adelantar las actividades de cobro persuasivo en los casos de multas y/o sanciones impuestas dentro de los procesos de incumplimiento contractual.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 5 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

- g. **El Subdirector Administrativo:** será responsable de adelantar las actividades de cobro persuasivo en los casos de multas y/o sanciones impuestas dentro de los procesos disciplinarios.

Si durante la vigencia del presente manual se efectúan nuevas delegaciones para adelantar procesos de cobro en la Entidad, estas deberán aplicar las disposiciones aquí contenidas.

La Subsecretaría Jurídica, es la responsable de hacer efectivas las pólizas de garantía de cumplimiento otorgadas en el marco de la asignación de subsidios de vivienda conforme a la delegación efectuada mediante Resolución 844 de 2014, mediante acto administrativo que declare el siniestro por incumplimiento, de acuerdo con el procedimiento interno PS06-PR08<sup>3</sup>; no obstante, las actividades de cobro persuasivo le corresponderán a la dependencia que haya otorgado los subsidios a proyectos de vivienda nueva o mejoramiento de vivienda, quien deberá allegar la solicitud de hacer efectiva la póliza, incluyendo los antecedentes y los soportes que demuestren el presunto incumplimiento.

## CAPITULO II

### 2. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

#### 2.1 Etapas del proceso de cobro

La gestión de cobro de las obligaciones a favor de la Secretaría se desarrollará en tres (3) etapas<sup>4</sup>:

- a. Determinación del debido cobrar
- b. Cobro persuasivo
- c. Remisión a cobro coactivo

Las actuaciones administrativas a cargo de las dependencias de las Secretaría Distrital del Hábitat, corresponden exclusivamente a los literales a y b del Decreto Distrital 289 de 2021; por cuanto, la competencia del cobro coactivo se encuentra asignada a la Secretaría Distrital de Hacienda, de

<sup>3</sup> Procedimiento para hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.

<sup>4</sup> Decreto 289/2021, artículo 2.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 6 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

conformidad con el artículo 12 del Decreto Distrital 289 de 2021 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

## 2.2 Determinación del debido cobrar

Corresponde a las actividades tendientes a la identificación de obligaciones pendientes de pago a favor de la Entidad, la exigibilidad de éstas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes. Así, esta fase comprende las siguientes actividades:

- a. La dependencia donde se haya generado la acreencia a favor de la Entidad será la responsable de identificar la obligación pendiente de pago, de acuerdo con sus competencias.
- b. La dependencia responsable deberá determinar la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible, así como, efectuar el análisis técnico y jurídico de la procedibilidad de la expedición del título.

La constitución del título ejecutivo se efectuará conforme a lo previsto en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 de 2021, que establece:

*“Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.*

*Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad distrital acreedora será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible. Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:*

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 7 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

**Obligación Clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.

**Obligación expresa:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.

**Obligación exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011”.

- c. La dependencia responsable surtirá los procesos de comunicación y notificación derivados de su gestión, determinando la dirección, domicilio, teléfono del deudor y correos electrónicos cuando aplique.
- d. La Subdirección Financiera informará mensualmente el estado contable de la cartera a favor de la Secretaría, con el fin de que cada dependencia identifique las acreencias a su cargo.

### 2.3 Cobro Persuasivo

Los responsables del cobro persuasivo en la Entidad adelantarán como estrategia de recaudo y recuperación de las obligaciones a favor del Tesoro Público, la gestión ante los deudores que contendrá como mínimo una de las siguientes acciones, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 289 de 2021. En este sentido se podrán adelantar cualquiera de las siguientes acciones:

- a. **Localización del deudor:** Para tal fin, se ubicará su domicilio (dirección donde opere la empresa, cuando se trate de persona jurídica), se deberán verificar inicialmente los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 8 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

registros internos de la Entidad, o en su defecto, consultar las bases de datos de las entidades del orden distrital y nacional que se consideren pertinentes, y a las cuales se tenga acceso.

- b. **Comunicaciones escritas:** una vez identificada la ubicación del deudor, se le deberá enviar una comunicación invitándolo a realizar voluntariamente su pago en los términos de ley. La comunicación contendrá de manera clara el valor adeudado, el acto administrativo mediante el cual se impuso la obligación y el deber de solicitar el formato de pago al correo electrónico que determine cada dependencia.

Adicionalmente se informará que, una vez realice el pago deberá enviar copia de éste a la Subdirección Financiera, así como, las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

- c. **Visitas:** Si se conoce el domicilio del deudor, se podrán realizar visitas por medio de un funcionario y/o contratista designado por el responsable de la actividad de cobro persuasivo, con el fin de dar a conocer la obligación y la posibilidad de un acuerdo de pago, que en el evento de ser recibido, se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda para lo de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 289 de 2021; así como, las implicaciones al no acatar la invitación en esta etapa y pasar a la etapa de cobro coactivo.

El funcionario responsable deberá documentar la visita en el formato establecido por la Entidad, a través de acta que contenga los aspectos tratados, documento que deberá estar debidamente firmado por el deudor o su representante.

- d. **Identificación de bienes del deudor.** Esta acción implica el adelanto de las diferentes actuaciones que permitan identificar los bienes del deudor y documentarse las gestiones realizadas, en las que se relacionen los bienes y las diferentes acciones adelantadas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 9 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

De conformidad con el artículo 11 del Decreto Distrital 289 de 2021, la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la exigibilidad de la obligación: *“Si al vencimiento de los 4 meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo”*.

Para el caso de la Entidad, se tendrá en cuenta que la contabilización de los plazos partirá de la ejecutoria del título ejecutivo, esto es, que una vez ejecutoriado empezará a correr el plazo de cuatro meses para desplegar las actuaciones de cobro persuasivo. Igualmente, concluida la etapa del cobro persuasivo sin obtener el pago de la obligación del título ejecutivo, este se deberá remitir a con los documentos que hagan parte de éste, a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda o a quien haga sus veces, para lo de su competencia, en los términos del artículo 11 citado.

La tasa de intereses moratorios aplicable será conforme a la normatividad vigente al momento de constituirse el título ejecutivo a favor de la entidad y además se tendrá en cuenta:

- a. Para **Multas Control de Vivienda Urbana**, la tasa que se aplicará para el cobro de intereses moratorios es del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el momento en que se haga exigible la obligación hasta la verificación del pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923<sup>5</sup>.
- b. Para **Incapacidades Reintegros y Rembolsos EPS**, la tasa que se aplicará para el cobro de intereses moratorios es la establecida en el artículo 4 del Decreto Nacional 1281 de 2002<sup>6</sup>,

<sup>5</sup> Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales.

<sup>6</sup> 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	Página 10 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

que indica que: “*El incumplimiento de los plazos previstos para el pago o giro de los recursos de que trata este decreto causará intereses moratorios a favor de quien debió recibirlos, liquidados a la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales*”, aclarando que se causan intereses desde el momento del recobro y no desde la ejecutoria.

- c. Para **Procesos Disciplinarios**, la tasa que se aplicará para el cobro de intereses moratorios es la establecida en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019<sup>7</sup>, que señala que “*En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses corrientes*”.
- d. Para **Contratación**, la tasa que se aplicará para el cobro de intereses moratorios es la establecida en el artículo 36 del Decreto Nacional 1510 de 2013<sup>8</sup> que señala: “*De la determinación de los intereses moratorios. Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4º, numeral 8º de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos*” y para **Cláusulas Penales y Multas Contractuales**, los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- e. Para **Sentencias judiciales y Costas Procesales**, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011<sup>9</sup>, que indica:

**“ARTÍCULO 192. Cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas. Cuando la sentencia imponga una condena que no implique el pago o**

<sup>7</sup> Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

<sup>8</sup> Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

<sup>9</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b></p>	Página 11 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

*devolución de una cantidad líquida de dinero, la autoridad a quien corresponda su ejecución dentro del término de treinta (30) días contados desde su comunicación, adoptará las medidas necesarias para su cumplimiento.*

*Las condenas impuestas a entidades públicas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia. Para tal efecto, el beneficiario deberá presentar la solicitud de pago correspondiente a la entidad obligada.*

*Las cantidades líquidas reconocidas en providencias que impongan o liquiden una condena o que aprueben una conciliación devengarán intereses moratorios a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia o del auto, según lo previsto en este Código.*

*Cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, el Juez o Magistrado deberá citar a audiencia de conciliación, que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. La asistencia a esta audiencia será obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia, se declarará desierto el recurso.*

*(Inciso 4 subrayado, fue derogado por el Art. 87 de la Ley 2080 de 2021).*

*Cumplidos tres (3) meses desde la ejecutoria de la providencia que imponga o liquide una condena o de la que apruebe una conciliación, sin que los beneficiarios hayan acudido ante la entidad responsable para hacerla efectiva, cesará la causación de intereses desde entonces hasta cuando se presente la solicitud.*

*En asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que así lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p><b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b></p>	Página 12 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

*El incumplimiento por parte de las autoridades de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarrearán las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.*

*Ejecutoriada la sentencia, para su cumplimiento, la Secretaría remitirá los oficios correspondientes.”.*

Aquellas obligaciones no tributarias que no tengan norma especial seguirán la regla general del artículo 9° de la Ley 68 de 1923, que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

Para todos los conceptos cuya norma de tasa de interés sea modificada o derogada, se aplicará lo establecido en la norma actual vigente.

La Subdirección Financiera informará de manera mensual a las áreas encargadas el estado de las cuentas contables 572080 Recaudos y 572081 Devolución de Ingresos, con el fin de identificar el valor efectivamente recaudado por cada concepto.

## **2.4 Remisión a Cobro Coactivo**

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Distrital 289 de 2021, la competencia para adelantar el cobro coactivo de las acreencias no tributarias está a cargo de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, en consecuencia, las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat que tengan a su cargo los procedimientos administrativos tendientes a adelantar el proceso de cobro persuasivo a favor de la Entidad, remitirán los documentos constitutivos del título ejecutivo a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces, para que para que de acuerdo con su competencia adelante el respectivo cobro coactivo.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	<b>Página 13 de 15</b>
		<b>Versión 1</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Código PS04-MM01</b>

### CAPITULO III

## 3. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

### 3.1 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 por parte de la dependencia a cargo del cobro persuasivo a la Subdirección Financiera de la Entidad, cuando se genere una novedad, revocatoria o cualquier acto administrativo o demás hechos económicos y financieros que afecten los saldos de la cartera, remitiendo los documentos soporte, para que se realicen los correspondientes registros contables.
- b. Realizar conciliaciones mensuales por parte de la Subdirección Financiera de la información contable de la cartera de la Entidad, con la información que suministre la dependencia responsable del cobro.
- c. Conciliar por parte de la Subdirección Financiera, de manera semestral, la información de las acreencias de la Entidad que se encuentren en cobro coactivo, con el reporte de títulos y procesos generado por el sistema BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de informar a las dependencias competentes las diferencias encontradas.
- d. Efectuar por parte de las dependencias encargadas, las actividades tendientes a identificar las acreencias a favor de la Entidad generadas en el desarrollo de sus funciones de forma permanente, con el fin de promover la gestión de cobro persuasivo de la cartera en la Entidad y el establecimiento de saldos reales.
- e. Preparar por parte de la dependencia responsable, los conceptos a que haya lugar y las fichas de análisis técnico y jurídico requeridos para presentar ante el Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Secretaría Distrital del Hábitat, la información que sea susceptible de depurar; y que este genere las recomendaciones

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</b>	<b>Página 14 de 15</b>
		<b>Versión 1</b>
		Fecha
		Código PS04-MM01

correspondientes para aquellas partidas contables que cumplan con los soportes idóneos para la respectiva legalización de saldos con el fin de revelar razonablemente la información contable.

#### 4. GLOSARIO.

- **Acreencias:** Una acreencia, es aquel saldo en dinero, que tiene derecho la Entidad a reclamar a un acreedor, a aquel que se ha comprometido, o está obligado forzosamente para con él; constituido, por ello, en su deudor.
- **Acto administrativo:** declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública que tiene por objeto crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **Cartera:** corresponde a los derechos de cobro a favor de la Entidad, derivados en desarrollo de su cometido estatal y sus funciones.
- **Competencia:** medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.
- **Cobro Coactivo:** Facultad especial otorgada a las entidades públicas que tengan dentro de sus funciones el recaudo de rentas públicas para adelantar procedimientos de cobro sin la intervención de las autoridades judiciales.
- **Cobro Persuasivo:** Etapa del cobro en la cual se invita al deudor de una obligación a satisfacerla de forma voluntaria.
- **Debido Cobrar:** corresponde a la etapa del cobro en la cual se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de las entidades del sector central de la Administración Distrital, las localidades, y las generadas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN, RECAUDO Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT</p>	Página 15 de 15
		Versión 1
		Fecha
		Código PS04-MM01

exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

- **Notificación:** es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro coactivo.
- **Obligación:** vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.
- **Pago:** cumplimiento normal de una obligación civil. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.
- **Título Ejecutivo:** Documento emanado del deudor, su causante o de una autoridad en ejercicio de una facultad legal que contenga una obligación clara, expresa y exigible y que, en materia de cobro coactivo, sea de contenido dinerario.