

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMRUT          Instituto Distrital de Planeación y          Presupuesto Anual</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN          Y PRESUPUESTO ANUAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	Código: PA02-PR19	Versión: 2.0	

### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20	08/06/2022	1.0	Elaboración del Procedimiento
<b>118</b>	<b>03 OCT 2023</b>	2.0	Actualización del procedimiento con la ampliación del alcance y objetivo para que aplique a cualquier obligación dineraria y establecer las competencias en materia de cobro persuasivo en cabeza de cada área respectiva.

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre:</b> <i>Juan Carlos Peña Suárez</i> Juan Carlos Peña Suárez Myriam Lara Baquero <i>Myriam Lara Baquero</i> Daniela Henao Agudelo	<b>Nombre:</b> Sara Sofia Lancheros Ramirez	<b>Nombre:</b> <i>Yuly Patricia Castro Beltrán</i> Yuly Patricia Castro Beltrán Clara Inés Parra Rojas
<b>Firma:</b> <i>Daniela Henao Agudelo</i>	<b>Firma:</b> <i>Sara Lancheros Ramirez</i>	<b>Firma:</b> <i>Yuly Patricia Castro Beltrán</i>
<b>Cargo:</b> Colaborador Profesional Abogado Oficina Jurídica Colaborador Subdirección de Gestión Corporativa	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina Jurídica Subdirector (a) de Gestión Corporativa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades que se deben llevar a cabo para adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el Recaudo de Cartera, Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo cuya gestión de cobro corresponde al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal de las sumas que se adeuden por concepto de las multas impuestas en el marco de las contravenciones de que trata la Ley 84 de 1989, modificada por la Ley 1774 de 2016, que le remitan inspecciones de policía competentes a través de la Oficina Jurídica, como las multas y/o condenas a favor de la Entidad resultado de los incidentes de reparación, contenidos en los fallos proferidos dentro de los procesos penales que se adelanten por Delitos contra la vida, la integridad física y emocional de los animales de que trata el artículo 339A del Código Penal (Ley 599 del 2000) adicionado por el artículo 5º de la Ley 1774 de 2016, así como las gestiones respecto de cualquier otra obligación dineraria que se genera a favor del Instituto a través de sus distintas áreas y/o dependencias.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y/o identificación por parte del área competente de la obligación generada a favor del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, que se derive: **a)** de los Actos Administrativos de imposición de multas que contengan las sumas que se adeuden por concepto de las sanciones económicas resultantes de procesos policivos por maltrato animal, i) que sean remitidos por los inspectores, que no hayan sido objeto de recurso alguno y se encuentren ejecutoriados o ii) que hayan sido objeto de segunda instancia y cuenten con constancia ejecutoria (expedientes remitidos por parte del emisor del título ejecutivo); **b)** las multas y/o condenas a favor de la Entidad resultado de los incidentes de reparación, contenidos en los fallos proferidos dentro de los procesos penales que se adelanten por Delitos contra la vida, la integridad física y emocional de los animales de que trata el artículo 339A del Código Penal (Ley 599 del 2000) adicionado por el artículo 5º de la Ley 1774 de 2016 y **c)** de cualquier otra obligación dineraria a favor del Instituto que se origine al interior de sus distintas áreas y/o dependencias. Esta gestión de cobro finaliza con la resolución de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio y el respectivo archivo conforme a las tablas de retención documental.

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES

### Funcionario o colaborador profesional de la dependencia competente (etapa persuasiva)

- Revisar el (los) expediente(s) y/o antecedente(s) para iniciar la gestión de cobro persuasivo según cada caso en virtud de la naturaleza y origen de cada obligación, en los casos que no correspondan a multas por maltrato animal.
- Proyectar y revisar los diferentes oficios y/o comunicaciones que se generen de acuerdo con el presente procedimiento derivadas en la etapa de cobro persuasivo. (Oficio a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo, notificaciones, investigación de bienes del deudor).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALBERDI 117 CALLE 100 Oriental de Pensilvania y Barranquilla Avenida</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <p>BOGOTÁ OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL ANUAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

- Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos y/o resoluciones que se generen de acuerdo con el presente procedimiento derivadas en la etapa de cobro persuasivo. (Resolución de acuerdo pago, por pago).
- Proyectar y revisar los diferentes memorandos de solicitud de información y respuesta que se generen de acuerdo con el presente procedimiento.

### **Jefe Oficina Jurídica**

- Revisar y suscribir los diferentes actos administrativos y/o resoluciones que se generen de acuerdo con el presente procedimiento (Resolución de decreto de medidas cautelares; que decide excepciones propuestas por deudor; que ordena continuar ejecución; acuerdo pago; de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio).
- Revisar y suscribir los diferentes autos de trámite que se generen de acuerdo con el presente procedimiento (Auto de Cierre del procedimiento de Cobro Persuasivo sólo para el caso de multas por maltrato; de subsanación irregularidades formales; de designación de secuestre; de fijación del avalúo del perito; que decide la objeción del avalúo; de liquidación; que resuelve objeciones a la liquidación; de fijación del remate; de aprobación de remate y de orden de entrega del bien rematado).
- Revisar y suscribir los diferentes oficios que se generen de acuerdo con el presente procedimiento (Oficio a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo sólo para el caso de multas por maltrato; o multas y/o condenas a favor de la Entidad resultado de los incidentes de reparación, contenidos en los fallos proferidos dentro de los procesos penales que se adelanten por Delitos contra la vida, la integridad física y emocional de los animales de que trata el artículo 339A; informando a autoridades de registro el embargo ordenado; de solicitud verificación de la(s) medida(s) cautelar(es); de solicitud levantamiento de la(s) medida(s) cautelar(es)).

### **Funcionario o Colaborador Profesional / Técnico - Oficina Jurídica**

Recibir y asignar el expediente y la solicitud para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo

### **Funcionario o Colaborador Profesional - Oficina Jurídica**

- Recibir y revisar el (los) expediente(s) y la solicitud para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo.
- Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos y/o resoluciones que se generen de acuerdo con el presente procedimiento (Resolución de decreto de medidas cautelares; que decide excepciones propuestas por deudor; que ordena continuar ejecución; acuerdo pago; de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio).
- Proyectar y revisar los diferentes autos de trámite que se generen de acuerdo con el presente procedimiento (Auto de Cierre del procedimiento de Cobro Persuasivo sólo para el caso de multas por maltrato; de subsanación irregularidades formales; de designación de secuestre; de fijación del avalúo del perito; que decide la objeción del avalúo; de liquidación; que resuelve objeciones a la liquidación; de fijación del remate; de aprobación de remate y de orden de entrega del bien rematado).

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

- Proyectar y revisar los diferentes oficios que se generen de acuerdo con el presente procedimiento. (Oficio a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo sólo para el caso de multas por maltrato; o multas y/o condenas a favor de la Entidad resultado de los incidentes de reparación, contenidos en los fallos proferidos dentro de los procesos penales que se adelanten por Delitos contra la vida, la integridad física y emocional de los animales de que trata el artículo 339A; informando a autoridades de registro el embargo ordenado; de solicitud verificación de la(s) medida(s) cautelar(es); de solicitud levantamiento de la(s) medida(s) cautelar(es).
- Proyectar y revisar los diferentes memorandos de solicitud de información y respuesta que se generen de acuerdo con el presente procedimiento.

#### **Subdirector de Gestión Corporativa**

- Revisar y suscribir los diferentes memorandos de solicitud de información y de respuesta a solicitud de información que se requiera y de acuerdo con sus competencias, conforme al presente procedimiento.

#### **Funcionario o Colaborador Profesional / Subdirección de Gestión Corporativa – Financiera**

- Realiza liquidación por intereses y costas, generados en mora en cumplimiento de procesos de cobro en curso.
- Seguimiento a las edades de la cartera de acuerdo con políticas contables.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar informadas por las áreas pertinentes.
- Realizar el seguimiento y verificación de los ingresos o pagos derivados del cobro de obligaciones a favor de la entidad.
- Expedir paz y salvo cuando se corrobore el pago total de la obligación y remitirlo al área respectiva para las gestiones correspondientes.
- Realizar seguimiento a los recaudos recibidos por todo concepto al cual tenga derecho el Instituto, previo informe de cobros en curso.
- Reportar a las áreas correspondientes la identificación de los diferentes recaudos.
- Proyectar y revisar los diferentes memorandos de solicitud de información y respuesta que se generen de acuerdo con el presente procedimiento.
- Realizar el registro del pago en el sistema contable, cancelando la cuenta por cobrar una vez sean identificados los recaudos recibidos

#### **4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN**

- La realización de las actuaciones encaminadas a lograr el Recaudo de Cartera y Cobro Coactivo debe cumplir con lo establecido en el presente procedimiento, el reglamento interno de cartera del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el Marco Normativo aplicable para el efecto:

(Constitución Política, artículos 29 y 209, Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Título IV - Parte Primera, Ley 1564 de 2012 Código General del proceso art 422 y siguientes, Estatuto Tributario o el de las normas a que este Estatuto remita, el Decreto Extraordinario Distrital 546 de 2016 y la Resolución 088-2021 que contiene el reglamento interno de cartera).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ASISTENTE</small> <small>Secretaría General de Planeación y Evaluación</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

1. Durante la etapa de cobro persuasivo se debe identificar si existe posible insolvencia del deudor mediante la investigación de bienes.
2. Si el deudor incumple con dos o más pagos consecutivos acordados en la etapa persuasiva, se deberá dar inicio al cobro administrativo coactivo, dejando sin efectos el Acuerdo que se haya suscrito. (Cláusula Aclaratoria). Para tales efectos, el área correspondiente deberá remitir a la Oficina Jurídica la actuación y/o antecedente administrativo para lo de su cargo.
3. Desde la etapa persuasiva se efectuará la investigación de bienes del deudor, a fin de proferir mandamiento de pago simultáneamente con la orden de embargo de los bienes que garanticen el pago de la obligación, sin perjuicio del decreto de las medidas sobre los bienes que pudiesen ubicarse posteriormente.
4. Constituyen también criterios determinantes para la prioridad en el inicio de la acción de cobro coactiva en su orden:
  - a. Término de Prescripción de la Obligación
  - b. Cuantía de la obligación
  - c. Condiciones particulares del deudor (P. ej. reincidencia, peligro de insolvencia, etc.)
  - d. Naturaleza de la obligación.
5. Estando dentro del trámite de cobro coactivo y en aras de garantizar los principios de eficiencia, eficacia, así como reducir costos y términos, se otorgarán acuerdos de pago a los deudores, siempre y cuando se constituya garantía o dentro del expediente existan bienes embargados que garanticen suficientemente el pago de la obligación, así como cuando el plazo a conceder no supere los 12 meses.
6. El procedimiento administrativo de cobro coactivo está previsto el estatuto tributario, decreto 624 de 1989.
7. El procedimiento de cobro persuasivo y coactivo se adelantará por el funcionario responsable de la Oficina Jurídica y el personal de apoyo contratista asignado para este tema.
8. Durante los primeros 10 días del mes de junio y del mes de diciembre se debe remitir memorando al área contable informando las gestiones adelantadas en los cobros persuasivo y coactivo de cada vigencia, para efectos de remitir el reporte a la Contaduría General de la Nación, Boletín de deudores morosos del Estado.

## 5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre	Conservación del Documento
1.	PA02-PR19-F01	Seguimiento de etapas Procedimiento de Cobro de Cartera	Digital
2.	PA02-PR19-F02	Auto Gestión de Cobro	Digital

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> AMBIENTE <small>Municipio Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b> <small>MUNICIPIO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Ley	84	Estatuto Nacional de Protección de los animales	10° y 46°	1989
Decreto Extraordinario	624	Estatuto Tributario	742°, 817° a 820°, 823° a 849-4°	1989
Constitución Política	N/A	N/A	29° y 209°	1991
Ley	599	Código Penal	339A	2000
Ley	1066	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.	2° y 5°	29 de julio de 2006
Decreto	4473	Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006	5°	2006
Ley	1437	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	36°, 72°, 87°, 89°, 98° y siguientes	2011
Ley	1564	Código General del Proceso	Art 422 y siguientes	2012
Decreto Distrital	546	Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA	6° núm. 1.6.	2016
Decreto	1625	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.	3.1.5.	2016
Ley	1774	Por medio de la cual se modifican el Código Civil, la Ley 84 de 1989, el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y se dictan otras disposiciones	Artículo 1°, 3° y 4°	2016
Concepto	2020ER0004044	Unificación de criterios jurídicos frente al cobro persuasivo y coactivo de las multas impuestas por maltrato animal de que trata la Ley 1774 de 2016. Radicado 1- 2020-1197 del 29/01/2020 de la Secretaría Jurídica Distrital.	N/A	2020
Resolución	181	"Por la cual se deroga la Resolución 084 de 2021, se realiza la delegación de las funciones en materia de recaudo de cartera, cobro persuasivo y cobro coactivo, así como la expedición de actos administrativos"	Artículos 1°, 2° y 3°	2023
Resolución	525	"Por medio de la cual se modifica la Resolución. 108 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)"	Artículo 2°, numeral 10	2023
Resolución	088	Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de	Artículos 1°, 2° y 3°	2021

Código: PE01-PR01-F01; V 7.0.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

		Cartera del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal		
Decreto Distrital	192	Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Artículo 1° Parágrafo	2021
Concepto	2022ER0000417	Respuesta: Solicitud de información en relación con el instrumento de recaudo # Ingresos por concepto de recaudo de multas impuestas en el marco de las contravenciones de que trata la Ley 84 de 1989.	N/A	2022

## 7. DEFINICIONES

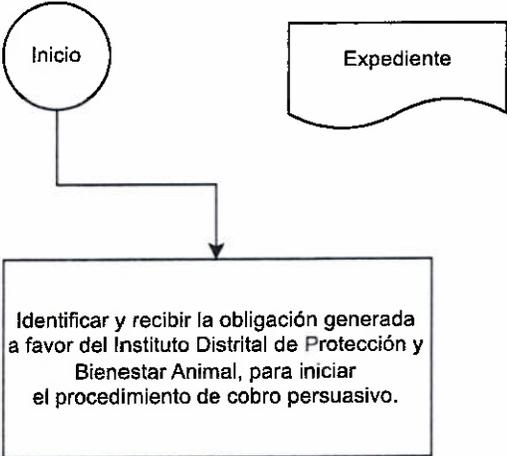
TERMINO	DEFINICIÓN
<b>ACTO ADMINISTRATIVO:</b>	Declaración unilateral de la voluntad de la Administración Pública tendiente a generar efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
<b>ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:</b>	Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
<b>ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:</b>	Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
<b>ARCHIVAR:</b>	Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
<b>ARCHIVO:</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).
<b>CERTIFICADO:</b>	Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.
<b>CITACIÓN:</b>	Acción de convocar a una persona o personas determinadas y para que se presenten a una determinada dependencia.
<b>CITACIÓN PARA NOTIFICAR:</b>	Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor.
<b>COBRO PERSUASIVO:</b>	Actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, a partir de la exigibilidad de la obligación y que se efectúa un acercamiento con el deudor, de conformidad con lo establecido en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE 411 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

TERMINO	DEFINICIÓN
	Decreto 397 de 2011. En consecuencia, ningún proceso de cobro persuasivo podrá durar más del término señalado.
<b>COMPETENCIA:</b>	Dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional, sólo puede hacer lo que esta le permite.
<b>CUSTODIA:</b>	Guarda o cuidado de una cosa ajena.
<b>DEPÓSITO JUDICIAL:</b>	Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.
<b>DEUDOR SOLIDARIO:</b>	Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
<b>CODEUDOR:</b>	Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.
<b>EMBARGO:</b>	Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
<b>EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:</b>	Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.
<b>EXPEDIENTE:</b>	Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
<b>FACILIDAD DE PAGO:</b>	Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
<b>FUNCIONARIO EJECUTOR:</b>	Funcionario del Instituto Distrital de Protección y Bienestar animal que tiene la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.
<b>NOTIFICACIÓN:</b>	Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
<b>PODER:</b>	Manifestación de una persona para que en su nombre y representación otra realice los actos que esta le encargue.
<b>PRUEBA:</b>	Elemento a través del cual su busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
<b>RECURSOS:</b>	Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.
<b>REMATE DE BIENES:</b>	Acción de someter a subasta pública un bien.
<b>TITULO EJECUTIVO:</b>	Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>AMBIENTE HUMANIDAD JUSTICIA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small> <b>DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA</b>		
	<b>Código: PA02-PR19</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

Tiempo total de el proceso (en días)			
TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
1  0,25 d		Funcionario o Colaborador del <b>Área competente</b>	<p>Los inspectores de policía de atención prioritaria de la Secretaría de Gobierno remiten a la oficina jurídica del instituto, las multas que contengan las sumas que se adeuden por concepto de las sanciones económicas resultantes de procesos policivos por maltrato animal (títulos ejecutivos a cobrar conformado por el acto administrativo con su respectiva constancia de ejecutoria – Concepto SDH 17-01-2022 Rad IDPYBA No 2022ER0000417)</p> <p>Se reciben en la Oficina Jurídica los fallos (copia auténtica y constancia de ejecutoria expedida por el operador judicial) proferidos dentro de los procesos penales que hayan adelantado por delitos contra la vida, la integridad física y emocional de los animales de que trata el artículo 339A del Código Penal (Ley 599 del 2000) adicionado por el artículo 5° de la Ley 1774 de 2016, que contengan multas y/o condenas a favor de la Entidad, con ocasión a los incidentes de reparación que se deriven de dichos procesos.</p> <p>Para los demás casos donde la obligación se genera al interior de la Entidad, el funcionario o colaborador competente de cada área, deberá estudiar los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los periodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo, para lo cual, se remitirá a la Oficina Jurídica para lo de su competencia</p>
2  0,25 d		Funcionario o Colaborador del <b>Área competente</b>	<p>De acuerdo con lo que determine el jefe de cada área, se realiza la distribución entre los profesionales responsables de cada área competente, según sea el caso, para adelantar los trámites de cobro persuasivo..</p>

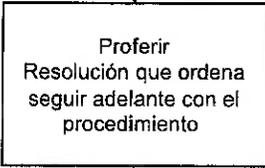
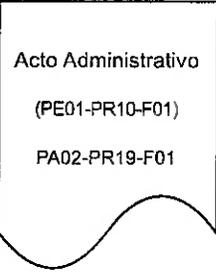
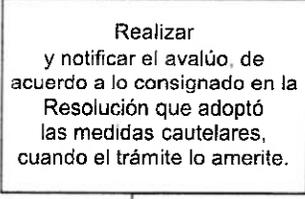
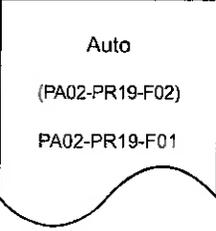
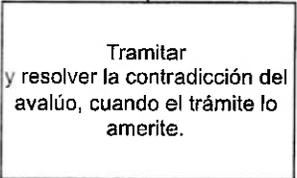
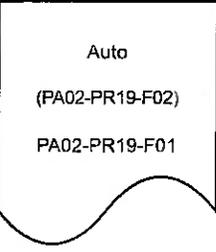
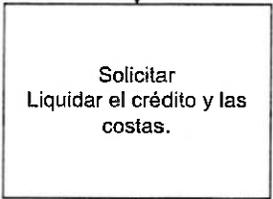
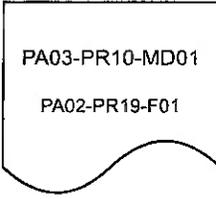
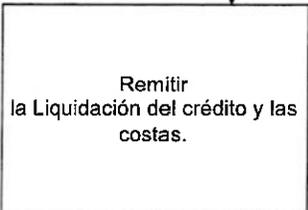
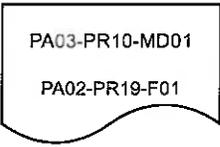
3	3 d		Funcionario o Colaborador del Área competente	<p><b>Por concepto de multas y/o fallos judiciales:</b></p> <p>Se revisa que contenga como mínimo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisión (Inspección) y/o Fallo (Judicial) de primera instancia.</li> <li>2. Decisión (Inspección) y/o Fallo (Judicial) de segunda instancia (si la hubiese)</li> <li>3. Constancia ejecutoria</li> <li>4. Datos de identificación y notificación a quien se impuso la multa</li> </ol> <p>Adicionalmente, se debe verificar el termino de caducidad /prescripción conforme la ley aplicable para cada caso.</p> <p><b>Por otros conceptos:</b></p> <p>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.</p> <p>Deben identificarse, de manera precisa, los factores que determinan el valor de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento del acercamiento.</p>
4	NA		NA	NA
5	0,25 d		Funcionario o Colaborador del Área competente	Se remite oficio a los inspectores de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno, Juez Penal de conocimiento y/o áreas competentes de la entidad solicitando la información faltante.
6	0,25 d		Funcionario o Colaborador del Área competente	Remitir memorando a la SGC - Financiera, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conformación una vez recibido el título ejecutivo, informando el cobro a realizar para efectos contables, balance y presupuesto de la Entidad y solicitando verificación del respectivo cálculo de la multa e intereses.

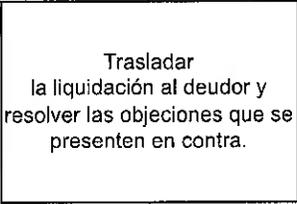
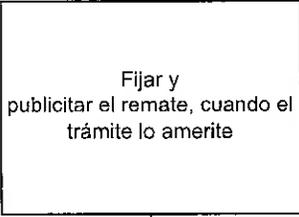
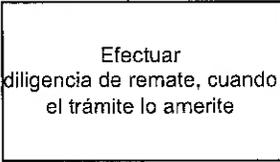
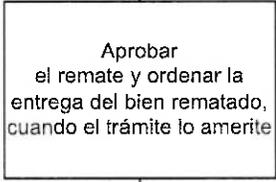
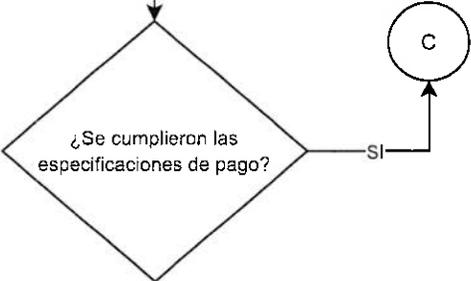
7	1 d	<p>Recibir, efectuar la verificación y remitir a contabilidad la consulta del cálculo de intereses remitida por el Área competente</p>	<p>PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario y/o Colaborador SGC - Financiera</p>	<p>El funcionario y/o colaborador de SGC - Financiera, será el encargado de recibir la solicitud de la OJ y/o del Área competente, efectuar la verificación y luego de ello remite a contabilidad el ejercicio correspondiente para reconocer los valores reales de cada obligación en los estados financieros de la entidad.</p>
8	1 d	<p>Remitir respuesta al Área competente, con la verificación, corrección y/o ajuste del cálculo los respectivos intereses a cobrar (liquidación actual de la deuda)</p>	<p>PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario y/o Colaborador SGC - Financiera</p>	<p>El Subdirector de Gestión Corporativa con el apoyo del profesional especializado de financiera, remite memorando al área competente, dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez recibido el título ejecutivo, informando el ingreso de la multa en el balance contable de la entidad y con la verificación corrección y/o ajuste del cálculo de sus respectivos intereses a cobrar (liquidación actual de la deuda expedida por financiera)</p>
9	0,5 d	<p>Iniciar las diligencias tendientes a agotar la etapa de Cobro Persuasivo</p>	<p>Oficio a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo  (PA03-PR10-MD03) Oficios a entidades financieras, Distritales (in investigación de bienes y cuentas) (PA03-PR10-MD03) Expediente PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador del Área competente</p>	<p>La Oficina Jurídica y/o el Área competente, según sea el caso, deberá iniciar las diligencias tendientes a agotar la etapa de cobro persuasivo, el cual no podrá superar los 4 meses.</p> <p>Durante la etapa de cobro persuasivo se realizarán al menos tres (3) comunicaciones escritas y/o por medios electrónicos solicitando al deudor 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 se generó la obligación a favor del Instituto, la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago. Adicionalmente, se enviarán oficios con el objetivo de realizar investigación de bienes muebles, inmuebles y/o cuentas bancarias, entre otros, con el fin de garantizar la obligación y proferir la respectiva medida cautelar en caso de continuar con la ejecución. (La etapa de cobro persuasivo se puede omitir en el evento en que la obligación pendiente de pago se encuentre próxima a prescribir o exista riesgo de insolvencia del deudor.)</p>
10	0,5 d	<p>Remitir informe a la SGC - Financiera sobre los procesos de Cobro en curso mediante memorando</p>	<p>Memorando Solicitud de informe de existencia pago  (PA03-PR10-MD01) Expediente PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador del Área competente</p>	<p>Remitir memorando a la SGC -Financiera, los días 1 y 15 de cada mes, informado los procesos de cobro en curso de los que se espera realicen los pagos al Instituto y los tiempos máximo-establecidos para ello, etapa de cobro de acuerdo a las diligencias adelantadas por la Oficina Jurídica y/o el Área competente, según sea el caso.</p>

11	0,5 d		Funcionario o Colaborador SGC - Financiera	Realizar seguimiento a las transacciones recibidas en bancos para identificar el recaudo por los diferentes conceptos de cobro vigentes. Validando con el registro de cartera contable y registrando el respectivo comprobante de ingreso al sistema financiero y contable. De esta manera cancelando la cuenta por cobrar registrada inicialmente en los estados financieros de la entidad.
12	0,5 d		Funcionario o Colaborador SGC - Financiera	Remitir memorando OJ los días 5 y 20 de cada mes, informando los pagos identificados y los que aun seguirían pendiente de recaudo.
13	NA		Funcionario o Colaborador del Área competente	NA
14	0,5 d		Funcionario o Colaborador del Área competente	<p>Se expide Auto de cierre y/o archivo y se comunica al deudor y a las áreas respectivas. Se remite Memorando dirigido al Área Financiera informando que se da el cierre de la etapa persuasiva.</p> <p>En todo caso, el área financiera de la SGC debe expedir paz y salvo cuando se corrobore el pago total de la obligación y remitirlo al área respectiva para las gestiones correspondientes, en atención a las actividades 38,39 y 40.</p>
15	0,5 d		Funcionario o Colaborador Profesional - Oficina Jurídica	<p>Se puede acudir, tanto al reglamento interno del Instituto (Resolución IDPYBA 088 de 2021, como al reglamento interno del Distrito (Decreto Distrital 192 de 2021), señalados en el acápite "6 <i>NORMATIVIDAD ASOCIADA</i>" del presente procedimiento.</p> <p>El Cobro administrativo coactivo deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva adelantada por parte de la Oficina Jurídica (multas por maltrato) y/o el Área competente, según sea el caso y con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.</p> <p>Una vez recibido el título para iniciar la etapa coactiva, la Oficina Jurídica hará un análisis del mismo tendiente a establecer que contenga una obligación clara, expresa y exigible y que cumpla con las condiciones formales que permiten su ejecución, y así mismo verificar los documentos que componen dicho título; en el evento de incumplir cualquiera de los requisitos se remitirá a quien produjo la actuación para subsanar las inconsistencias.</p>

16	1 d	<p>Adoptar medidas cautelares mediante Resolución y emitir las solicitudes para verificar inscripción de la medida de embargo y/o cumplimiento de las medidas cautelares decretadas.</p>	<p>PE01-PR10-F01 PA03-PR10-MD03 PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador – Oficina Jurídica -Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Se expide Resolución de Decreto de medidas cautelares.</p> <p>Se remite Oficio informando a autoridades de registro el embargo ordenado.</p> <p>Se remite Oficio solicitando verificación de la medida de embargo a autoridades que no hayan dado respuesta.</p>
17	0,5 d	<p>Proferir mandamiento de pago mediante Resolución y notificar el mandamiento de pago</p>	<p>PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador – Oficina Jurídica -Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Se expide Resolución de mandamiento de pago de conformidad con la ley aplicable y el reglamento de cobro de cartera del instituto y/o distrito y notificar el mandamiento de pago. En atención a las actividades 39 y 40.</p>
18	6 d	<p>Tramitar y deducir mediante resolución las excepciones de que trata el estatuto tributario o en su defecto continuar con la ejecución</p>	<p>PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador – Oficina Jurídica -Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Expedir resolución que decide excepciones propuestas y comunicar al deudor.</p>
19	6 d	<p>Verificar si existen las condiciones dadas para generar un acuerdo de pago</p>	<p>PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica -Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Determinar la deuda y negociar la forma de pago con el deudor en caso de que exista condiciones para otorgar facilidad de pago al deudor, expedir resolución de acuerdo de pago.</p>
20	3 d	<p>Verificar si se registraron pagos en la etapa de cobro coactivo y/o en virtud de eventuales acuerdos de pago suscritos en cualquier etapa.</p>	<p>PA03-PR10-MD01 PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p>	<p>Se remite Memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa-Financiera con el fin de solicitar la información de si se registraron pagos en la etapa de cobro coactivo y/o en virtud de eventuales acuerdos de pago suscritos en cualquier etapa, así como estudiar y actualizar la deuda verificando si se realizaron pagos parciales y/o totales según sea el caso.</p>

21	3 d	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades acordadas por el pasante y/o practicante.</p> <p>PA03-PR10-MD01</p> <p>D</p>	Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Remitir memorando a OJ los días 5 y 20 de cada mes informando los pagos identificados y los que aun seguirán pendiente de recaudo.
22	NA	<p>¿Se cumplieron las condiciones de pagos?</p> <p>SI</p> <p>B</p>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	NA
23	0,5 d	<p>NO</p> <p>Expedir Resolución que ordena continuar con la ejecución</p> <p>Resolución que ordena continuar con la ejecución</p> <p>PE01-PR10-F01</p>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	Si no se ha solventado la deuda en su totalidad, se deberá expedir Resolución ordenando continuar con la ejecución.
24	3 d	<p>Revisar el expediente y subsanar por parte de la OJ las irregularidades formales que se presenten en el proceso.</p> <p>PE01-PR10-F01</p> <p>Auto de subsanación irregularidades formales</p> <p>PA02-PR19-F02</p> <p>PA02-PR19-F01</p>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	Emitir auto de subsanación de irregularidades (De ser el caso) y comunicar al deudor.
25	6 d	<p>Designar secuestre y realizar la diligencia de secuestro, cuando el trámite lo amerite.</p> <p>Auto</p> <p>PA02-PR19-F02</p> <p>PE01-PR01-F04</p> <p>PA02-PR19-F01</p>	Funcionario o Colaborador Profesional - Oficina Jurídica	<p>Auto de designación de secuestre</p> <p>Acta de posesión del secuestre</p> <p>Acta de diligencia de secuestre</p>

26	0,5 d			<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución que ordena continuar ejecución, y comunicar al Área Financiera y al deudor.</p>
27	6 d			<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Elaboración del Avalúo del bien</p> <p>Expedir Auto fijando el avalúo del perito</p>
28	6 d			<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Proferir Auto decidiendo la objeción del avalúo, (que eventualmente presente el deudor) y comunicar al deudor.</p>
29	0,25 d			<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p>	<p>Solicitar a la subdirección de Gestión Corporativa- financiera, la Liquidación del crédito y las costas.</p>
30	0,5 d			<p>Funcionario o Colaborador SGC - Financiera</p>	<p>Remitir a la Oficina Jurídica la Liquidación del crédito y las costas.</p>

31	0,5 d		<p>Auto (PA02-PR19-F02) PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Proferir Auto de liquidación del crédito y las costas con base en la información entregada por el Área Financiera y comunicar al deudor.</p> <p>Proferir Auto resolviendo objeciones que se presente en contra de la liquidación y comunicar al deudor.</p>
32	0,5 d		<p>Auto (PA02-PR19-F02) PA02-PR19-F01</p>	<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Auto de fijación del remate Anuncio público del remate</p>
33	0,5 d		<p>Acta (PE01-PR01-F04) PA02-PR19-F01</p>	<p>Cargo designado para la diligencia del remate (interno o externo)</p>	<p>Acta de diligencia del remate</p>
34	0,5 d		<p>Auto (PA02-PR19-F02) (PE01-PR01-F04) (PA02-PR19-F01)</p>	<p>Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Auto de aprobación de remate y se ordena entrega del bien rematado mediante acta.</p>
35	NA			NA	NA



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AGENCIA  
NACIONAL DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO URBANO

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA**



**Código: PA02-PR19**

**Versión: 2.0**

36	0,5 d	<p style="text-align: center;">↓ No</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Analizar si se configura las causales de remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio u otra forma de extinción de la obligación.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Expediente PA02-PR19-F01</p> </div>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	El sentido de la compensación como modo de extinguir las obligaciones es simple y con ella se busca no incurrir en desgaste frente a situaciones jurídicas que pueden ser resueltas de una manera simple cuando cumplen las condiciones establecidas por la ley.
37	NA	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">¿Procede la compensación u otra forma de extinción de la obligación?</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>(D) ↑ NO</p> </div>	NA	NA
38	3 d	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>(B) (C)</p> <p>↓ SI</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-left: 20px;"> <p>Resolución de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.  (PE01-PR10-F01)  PA02-PR19-F01</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Expedir Resolución de terminación y archivar el procedimiento mediante resolución.</p> </div>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	Resolución de terminación o de archivo del procedimiento por pago remisión prescripción compensación o depuración por costo beneficio, conforme las actividades 38, 39 y 40.
39	0,5 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Informar a la SGC- Financiera la terminación del procedimiento por pago total de la obligación y/o remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Memorando de reporte terminación del procedimiento  PA03-PR10-MD03  PA02-PR19-F01</p> </div>	Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	Memorando informando al Área Financiera la terminación del procedimiento por pago total de la obligación.

40	3 d		Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica  Jefe Oficina Jurídica	Oficio notificación y/o comunicación acto administrativo o auto según sea el caso al deudor y memorando a las áreas relacionadas.
41	3 d		Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	Se verifica que se haya cumplido el término legal para la notificación, realiza la constancia ejecutoria y se registra el seguimiento en la base de datos, dando cuenta de la fecha de ejecutoria.
42	0,5 d		Funcionario o Colaborador Oficina Jurídica	<p>Los documentos resultantes del procedimiento se archivarán de acuerdo con la tipología, establecida en la Tabla de Retención Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Ejecutivo</li> <li>2. Memorandos de verificación del valor de la deuda.</li> <li>3. Solicitud de informe de existencia de pago.</li> <li>4. Oficios a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo.</li> <li>5. Auto de Cierre Persuasivo.</li> <li>6. Resolución de decreto de medidas cautelares.</li> <li>7. Oficio informando a autoridades de registro el embargo ordenado.</li> <li>8. Oficio de solicitud verificación de la(s) medida(s) cautelar(es).</li> <li>9. Oficio de solicitud levantamiento de la(s) medida(s) cautelar(es).</li> <li>10. Resolución de mandamiento de pago.</li> <li>11. Acuerdo de pago.</li> <li>12. Auto de subsanación irregularidades formales.</li> <li>13. Resolución que decide exepciones propuestas por deudor.</li> <li>14. Auto de designación de secuestre.</li> <li>15. Acta de posesión del secuestre.</li> <li>16. Acta de diligencia de secuestre.</li> <li>17. Resolución que ordena continuar ejecución.</li> <li>18. Auto decidiendo la objeción del avalúo.</li> <li>19. Auto decidiendo la objeción del avalúo.</li> <li>20. Memorando de liquidación.</li> <li>21. Auto de liquidación.</li> <li>22. Auto que resuelve objeciones a la liquidación.</li> <li>23. Auto de fijación del remate.</li> <li>24. Anuncio público del remate.</li> <li>25. Acta de diligencia del remate.</li> <li>26. Auto de aprobación de remate y de orden de entrega del bien rematado.</li> <li>27. Resolución de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.</li> <li>28. Memorando de respoteterminación de procedimiento.</li> </ol>