I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las etapas necesarias para obtener la recuperación de los recursos que se adeudan, mediante las acciones que permitan la determinación del debido cobrar, para la constitución de la acreencia y las acciones de cobro persuasivo o las gestiones administrativas, tendientes a invitar al deudor a pagar voluntariamente la obligación, así como el envío a cobro coactivo a la Dirección Distrital del Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, para obtener el pago de las obligaciones en mora o declarar el castigo de la cartera, en caso de incurrir en una de las causales para la depuración contable en la SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la remisión del insumo para empezar el trámite de recaudo de cartera y termina con la remisión de expediente a la Secretaría de Hacienda

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Dirección Corporativa y Relación con el ciudadano, Director(a) de Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Subsecretario(a) de Gobernanza y Subsecretario(a) de Cultura ciudadana y gestión del conocimiento

2. GLOSARIO:

-. Acto administrativo: Declaración de la voluntad de la Administración destinada a producir efectos jurídicos, que determinan el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos y obligaciones

-. Acto Administrativo Ejecutoriado: Acto administrativo que adquieren firmeza y no es ya susceptible de recurso alguno. Produce todos sus efectos, entre ellos la ejecución.

-. Etapa Determinación del debido cobrar: Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su 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.

-. Etapa de Cobro Persuasivo: El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento de cobro, distinta al cobro coactivo, la cual busca persuadir, convencer, inducir al deudor para que acuda de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un Convenio de Pago que garantice bajo ciertas condiciones, el cumplimiento de una obligación. La etapa de gestión persuasiva **tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses,** contados a partir de la exigibilidad de la obligación. Al vencimiento del término aquí previsto y no logrado el pago de la obligación en mora o el acuerdo de pago, podrá darse inicio al cobro por parte de Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda por remisión de la Oficina Jurídica. Razón por la que una vez se cuente con el título del cual emana la obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, equivalente a una suma de dinero, debe iniciarse la etapa de cobro persuasivo.

-. Etapa de Cobro Coactivo: Conjunto de procesos que gozan de formalidad, los cuales conllevan a dar cumplimiento a órdenes dictadas por la administración para el cobro de una obligación. Es una acción de naturaleza administrativa y no judicial. Atribución para hacer efectivas las obligaciones legalmente causadas en favor de la entidad cuando los deudores incurren en mora en el cumplimiento de sus obligaciones. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los exfuncionarios y funcionarios públicos.

-. Obligaciones: Relación jurídica entre dos o más personas por la cual una de las partes, acreedor, puede compeler a la otra, deudor, a llevar a cabo una prestación.

-. Término: Último momento de la duración o existencia de algo.

-. Título ejecutivo: Se considera título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo que cumpla las condiciones de firmeza y mérito ejecutivo, establecidas en los artículos 87,88,89 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Abreviaturas

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. En el desarrollo del procedimiento de cobro persuasivo se hará constante revisión de la actuación surtida, así mismo se verificará que la actuación se desarrolle con el cumplimiento del marco legal vigente, las condiciones generales y específicas de

cada obligación, siempre velando por el respeto del debido proceso, derecho a la defensa, y presunción de buena fe contenida en la constitución.

3.2. Toda la actuación surtida deberá incluirse en el expediente Orfeo de la obligación según sea el caso.

3.3. Los actos administrativos proferidos en el marco del procedimiento de cobro persuasivo deberán ser notificados en debida forma al deudor sujeto del procedimiento para que ejerza su derecho a la defensa y en respeto por el debido proceso.

3.4. Para la proyección de los actos administrativos se deberán respetar los lineamientos que la oficina jurídica establezca.

3.5. En caso de declaratoria de incumplimiento, el acto administrativo por medio del cual se cuantifica el porcentaje de incumplimiento y la constancia de ejecutoria de dicho acto, son indispensables para que la entidad SCRD ejerza el cobro persuasivo y/o coactivo en contra del incumplido conforme lo dispuesto en el Decreto 289 de 2021 “Por el cual se establece el reglamento interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” y demás políticas que para tal fin defina la SCRD.

3.6. Este procedimiento se enmarca en la siguiente normatividad relacionada con la cartera pública:

a. Ley 106 de 2006 “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones” que definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra "establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (…)".

b. El Decreto Distrital 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, que debe ser aplicado por las entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la Administración del Distrito Capital, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

c. El artículo 2 del Decreto Distrital 289 de 2021 establece que el proceso administrativo de cobro de rentas distritales tiene tres (3) etapas: a) Determinación del debido cobrar; b) Cobro persuasivo; y c) Cobro coactivo.

3.7. La Resolución 759 de 11 de octubre de 2021 la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte adoptó el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Decreto Distrital 289 de 2021. En dicha resolución se estipuló que corresponde a los ordenadores de gasto establecidos en la Resolución 720 de 2021 adelantar la etapa de debido cobrar: “1) Determinación del debido cobrar. En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su 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”.

3.8. Tener en cuenta según el reglamento interno distrital en materia de cobro de cartera, para el proceso de cobro persuasivo, se atenderá la disposición distrital que se cita y en consecuencia este organismo, 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.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos en donde se originen acreencias a favor de la entidad.	Título ejecutivo	Recaudo de cartera recuperación de acreencias a favor de la SCRD	Recaudo de las acreencias por parte de los deudores a favor de la SCRD	Tesoro Distrital Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
I. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR					
1.	Remitir insumo para iniciar el trámite	Las dependencias de la entidad acorde con sus competencias y funciones remitirán a la Oficina Jurídica, a través de radicado Orfeo, la trazabilidad documentada de la situación en la cual se solicite el inicio del procedimiento para el recaudo de cartera	Director de Dirección Corporativa y Relación con el ciudadano / Director de Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio / Subsecretario de Subsecretaria de Gobernanza / Subsecretario Subsecretaria de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento / Director de Dirección de Lectura y Bibliotecas	1 día	Radicado Orfeo
2.	Designar y verificar acreencias pendientes de pago	El(la) jefe de la Oficina Jurídica designará al profesional que adelantará el trámite correspondiente. El profesional designado de la Oficina Jurídica deberá verificar si un tercero cuenta con algún tipo de acreencia pendiente de pago a favor de la SCRD, acorde con los soportes remitidos. **Punto de control** El profesional designado de la Oficina Jurídica deberá revisar minuciosamente que se pueda identificar la existencia de la acreencia. ¿Existe acreencia a favor de la SCRD? SI: Continuar con la actividad 3 NO: Continuar con la actividad 9	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Oficina Jurídica	5 días	Comunicación interna por Orfeo
II. COBRO PERSUASIVO					
3.	Verificar la trazabilidad del caso	Verificar la documentación remitida por las Direcciones o las Subsecretarias que solicitan el trámite, la cual debe estar acompañada de la siguiente información: A. Naturaleza de la obligación B. Título ejecutivo que cumpla con los requisitos exigidos establecidos en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 de 2021.	Profesional Oficina Jurídica	3 días	No aplica

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		C. El origen y cuantía de la obligación expresada en letras y números coincidentes. D. Valor adeudado, identificando los pagos y abonos que puedan afectar la cuantía. E. Datos de localización del deudor. F. Solvencia del deudor, identificar si tiene bienes o ingresos mensuales susceptibles de embargo. En caso de ser servidor público, el formato único de bienes y rentas). G. Fecha de prescripción de la obligación. H. Constancia ejecutoria, en caso que aplique. **Punto de control** El profesional designado deberá revisar minuciosamente que se cumpla con los requisitos del título ejecutivo. ¿Está completa la información enviada por la dependencia solicitante? SI: Continua con la actividad 5 NO: Continua con la actividad 4			
4.	Requerir la información faltante	Se debe requerir a las Direcciones o las Subsecretarias que solicitan el trámite para que allegue la información o soportes faltantes.	Profesional Oficina Jurídica	2 días	Correo electrónico
5.	Abrir expediente de cobro persuasivo	Proyectar auto por medio del cual inicia etapa de cobro persuasivo para el recaudo de cartera, el cual debe contener: 1.La plena identificación del deudor. (Tipo de persona, nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el caso). 2.La naturaleza jurídica de la obligación a cobrar. 3.El valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la información aportada por la dependencia de origen, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo a cobrar. 4.La ejecutoriedad del título. 5. La relación de documentos aportado por la dependencia que solicitó el cobro respectivo. El auto debe estar proyectado por el profesional asignado y suscrito por este y el (la) Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Oficina Jurídica / Jefe Oficina Jurídica	3 días	Radicado Orfeo
6.	Consultar bienes del deudor	El profesional designado de la Oficina Jurídica deberá: consultar en el VUR (Ventanilla Única de Registro Inmobiliario) para determinar si el deudor tiene o no bienes inmuebles o vehículos, consultar en el RUNT o en cualquier lugar en que se puedan ubicar bienes muebles, inmuebles, salarios, establecimientos de comercio, razón social, honorarios y derechos o créditos, sumas de dinero que tenga(n) o llegare(n) a tener depositada(s) en cuentas de ahorros o corrientes, en certificados de	Profesional Oficina Jurídica	1 día	Comunicaciones internas, externas, correos electrónicos

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		depósito o títulos representativos de valores y de los demás valores de que sea(n) titular(es) o beneficiario(s); en establecimientos bancarios, crediticios, financieros, compañías de seguros o similares, en cualquiera de sus oficinas o agencias en todo el país, de propiedad del deudor.			
7.	Realizar las gestiones de contacto con el deudor y verificar el pago de la deuda	Realizar gestiones de contacto con el deudor, por medio de comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, requiriendo el pago de las obligaciones que constan en el título ejecutivo, informando claramente la forma, lugar y oportunidad para realizar el pago, junto con el envío del recibo de pago. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera emitirá el recibo de pago que se envía junto con las comunicaciones aquí referidas **Punto de control** El profesional designado deberá verificar que si se realizó el pago de la deuda. ¿El deudor pagó la totalidad de la deuda? SI: Continuar con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 10	Profesional Oficina Jurídica	12 días	Comunicaciones, correos electrónicos, actas de visitas radicadas en Orfeo
8.	Proyectar auto que termina el proceso del cobro persuasivo	Una vez se cumpla la obligación por parte del deudor se procederá a proyectar el auto por medio del cual se define el estado del proceso iniciado en contra del referido, el cual debe estar suscrito por quien proyecta y el (la) jefe de la Oficina Jurídica. Si en la etapa de cobro persuasivo no se logra el recaudo total de la obligación por parte del deudor, el organismo remitirá la información documentada mediante oficio, a la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos establecidos en el Decreto 289 de 2021.	Profesional Oficina Jurídica / Jefe Oficina Jurídica	3 días	Orfeo
9.	Archivar el expediente	El expediente se archivará de acuerdo al análisis efectuado por el profesional designado o al cumplimiento de la obligación por parte del deudor. El análisis que efectúa el profesional designado se enviará por correo electrónico a las dependencias interesadas y por Orfeo.	Profesional Oficina Jurídica	1 día	Orfeo / Correo electrónico
III. COBRO COACTIVO					
10.	Solicitar comunicación	El profesional designado de la Oficina Jurídica solicitará a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano que comunique el expediente a la Secretaría de Hacienda para continuar con el cobro coactivo.	Profesional Oficina Jurídica / Jefe Oficina Jurídica	1 día	Comunicación por Orfeo / correo electrónico
11.1	Remitir expediente a la Secretaría de Hacienda	Se deberá remitir el expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda a efectos de iniciar la etapa de cobro coactivo	Funcionario de la Dirección de Gestión Corporativa y	1 día	Orfeo / Correo electrónico institucional /

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		La radicación deberá estar acompañada de la trazabilidad y soportes correspondientes.	Relación con el Ciudadano.		correo certificado

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	28/11/2024	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 0110093 de fecha 28/11/2024.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** ***Jefe de la Oficina Asesora de Planeación***
NOMBRE: Diego Beltrán Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista Contratista	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20241100483963 firmado electrónicamente por:	
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-11-2024 13:02:56
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación

	Fecha firma: 29-11-2024 11:00:31
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 28-11-2024 16:58:13
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 28-11-2024 16:42:56
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 28-11-2024 15:25:11

1fe2db1f9209aa817f10d0ff36f0a4ba9a8cab23fd2011ade5a47c381e11654c
Codigo de Verificación CV: 762c2