ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		BOGOTÁ
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA		
	Código: PA02-PR19	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20	08 JUN 2022	1.0	Elaboración del Procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Juan Carlos Peña Suárez Mabel Rocio Laverde Rojas Jeisson Ricardo Quinche Bedoya	**Nombre:** Ximena A Castro P	**Nombre:** Yuly Patricia Castro Beltrán Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Colaborador Profesional Abogado Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa- Financiera	**Cargo:** Colaborador Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Subdirector de Gestión Corporativa

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 a través de la Oficina Asesora Jurídica con apoyo de la Subdirección Corporativa, 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 así como aquellas inherentes a la actividad administrativa del Instituto que generen obligaciones dinerarias a su favor, desarrollando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal 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 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) y 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

Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Revisar y suscribir los diferentes actos administrativos y/o resoluciones que se generen de acuerdo al presente procedimiento (Resolución de decreto de medidas cautelares; que decide excepciones propuestas por deudor; que ordena continuar ejecución; 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 al presente procedimiento (Auto de Cierre del procedimiento de Cobro Persuasivo; 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 al presente procedimiento [Oficio a deudor de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo; 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 y/o Contratista Profesional/Técnico - Oficina Asesora Jurídica

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

Funcionario y/o Contratista Profesional - Oficina Asesora 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 al presente procedimiento (Resolución de decreto de medidas cautelares; que decide excepciones propuestas por deudor; que ordena continuar ejecución; 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 al presente procedimiento (Auto de Cierre del procedimiento de Cobro Persuasivo; 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).
- 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; 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 se requiera desde el área y de acuerdo a sus competencias, conforme al 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 y de acuerdo a sus competencias, conforme al presente procedimiento.

Funcionario y/o Contratista Profesional que designe la Subdirección de Gestión Corporativa

- 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

Funcionario Técnico y/o Contratista Profesional / Subdirección de Gestión Corporativa-Contabilidad

- Realiza el registro contable de las cuentas por cobrar informadas por las áreas pertinentes.

Funcionario o Colaborador Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Tesoreria

- Realiza seguimiento a los recaudos recibidos por todo concepto al cual tenga derecho el Instituto, previo informe de cobros en curso

- Reporta a las áreas correspondientes la identificación de los diferentes recaudos.

- Proyectar y revisar los diferentes memorandos de solicitud de información y respuesta que se requiera desde el área y de acuerdo a sus competencias, conforme al 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-Titulo 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).

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).

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 esta 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 Asesora Jurídica y el personal de apoyo contratista asignado para este tema.

8. Durante los primeros cinco (5) días calendario 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	Físico/Digital
1.	PA02-PR19-F01	Seguimiento de etapas Procedimiento de Cobro de Cartera	Digital
2.	PA02-PR19-F02	Auto Gestión de Cobro	Físico/Digital

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	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	Articulo 1°, 3° y 4°	2016
Concepto	2020ER0004044	Unificación de criterios jurídicos frente al cobro persuasivo y coactivo de las multas impuestas por maltrato	N/A	2020

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
		animal de que trata la Ley 1774 de 2016. Radicado 1- 2020-1197 del 29/01/2020 de la Secretaría Jurídica Distrital.		
Resolución	084	Por la cual se realiza la delegación de funciones en materia de cobro persuasivo y coactivo de las sumas que se adeuden por concepto de las sanciones económicas resultantes de procesos policivos por maltrato animal en el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	Artículos 1°, 2° y 3°	2021
Resolución	088	Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	Artículos 1°, 2° y 3°	2021
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
ACTO ADMINISTRATIVO:	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.
ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:	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.
ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:	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.
ARCHIVAR:	Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
ARCHIVO:	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

TERMINO	DEFINICIÓN
	de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).
CERTIFICADO:	Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.
CITACIÓN:	Acción de convocar a una persona o personas determinadas y para que se presenten a una determinada dependencia.
CITACIÓN PARA NOTIFICAR:	Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor.
COMPETENCIA:	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.
CUSTODIA:	Guarda o cuidado de una cosa ajena.
DEPÓSITO JUDICIAL:	Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.
DEUDOR SOLIDARIO:	Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
CODEUDOR:	Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.
EMBARGO:	Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:	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.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trâmite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
FACILIDAD DE PAGO:	Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
FUNCIONARIO EJECUTOR:	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.
NOTIFICACIÓN:	Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
PODER:	Manifestación de una persona para que en su nombre y representación otra realice los actos que esta le encargue.
PRUEBA:	Elemento a través del cual su busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
RECURSOS:	Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.

TERMINO	DEFINICIÓN
REMATE DE BIENES:	Acción de someter a subasta pública un bien.
TITULO EJECUTIVO:	Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

51 DIAS

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
1	0.02 d	INICIO Recibir y asignar el expediente y la solicitud para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo Expediente	Funcionario y/o Contratista Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica	Los Inspectores de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno remiten al 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 contenidos por el acto administrativo con su respectiva constancia de ejecutoria – Concepto SDH 17-01-2022 Rad IDPYBA No. 2022ER0000417).
2	0,02 d	Realizar el reparto de los expedientes PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se realiza la distribución entre los Funcionario o Colaborador Profesional de la Oficina Asesora Jurídica responsables de adelantar los trámites de cobro
3	2 d	Verificar y/o revisar los expedientes y su documentación PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se revisa que contenga, como mínimo los siguientes documentos: 1. Fallo de Primera Instancia 2. Fallo de Segunda Instancia (Si lo hubiere) 3. Constancia ejecutoria 4. Datos de identificación y notificación a quién se le impuso la multa Adicionalmente, se debe verificar el término de caducidad/ prescripción conforme la ley aplicable para cada caso
4	0 d	¿Cumple los requisitos? SI NO	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
5	0 .02 d	Remitir requerimiento solicitando la información faltante PA03-PR10-MD03 Expediente	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se remite oficio a los Inspectores de Policía de Atención Prioritaria de la Secretaría de Gobierno solicitando la información faltante
6	0.02 d	Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa, del Cobro y solicitar verificación del respectivo cálculo de la multa e intereses PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Remite memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conformación, una vez recibido el título ejecutivo, informando el retiro a realizar para efectos contables, tesorería y presupuesto de la Entidad y solicitando verificación del respectivo cálculo de la multa e intereses.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
7	0.05 d	(1) → Recibir, efectuar la verificación y remitir a contabilidad la consulta del cálculo de intereses remitida por la OAJ → PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa	El Funcionario y/o contratista que designe la Subdirección de Gestión Corporativa será el encargado de recibir la solicitud de la OAJ, efectuar la verificación y luego de ello remitir a contabilidad el ejercicio correspondiente, para reconocer los valores reales de cada obligación en los estados financieros de la Entidad.
8	2 d	Remitir respuesta a la OAJ con la verificación, corrección y/o ajuste del cálculo los respectivos intereses a cobrar (liquidación actual de la deuda) → PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01	Subdirector de Gestión Corporativa Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa	El Subdirector de Gestión Corporativa, con el apoyo del Funcionario y/o contratista que designado, remite memorando a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez recibido el título ejecutivo informando el ingreso de la mota 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 el funcionario que designe la Subdirección de Gestión Corporativa).
9	0,5 d	Iniciar las diligencias tendientes a agotar la etapa de **Cobro Persuasivo** → PA03-PR10-MD01 PA03-PR10-MD03	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	[illegible]
10	0.5 d	Remitir informe a la Subdirección de Gestión Corporativa-Tesorería sobre los procesos de Cobro en curso mediante memorando → Memorando Solicitud de informe de existencia pago PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Remitir memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa -Tesorería los días 1 y 15 de cada mes, informado los procesos de cobro en curso de los que se espera recibir los pagos al Instituto y los términos máximos establecidos para esta etapa de cobro de acuerdo a las diligencias adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica.
11	0.5 d	Hacer seguimiento de recaudos bancarios, para validar pagos recibidos por procesos de cobro en curso por los diferentes conceptos → PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01 → (2)	Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Tesorería	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.

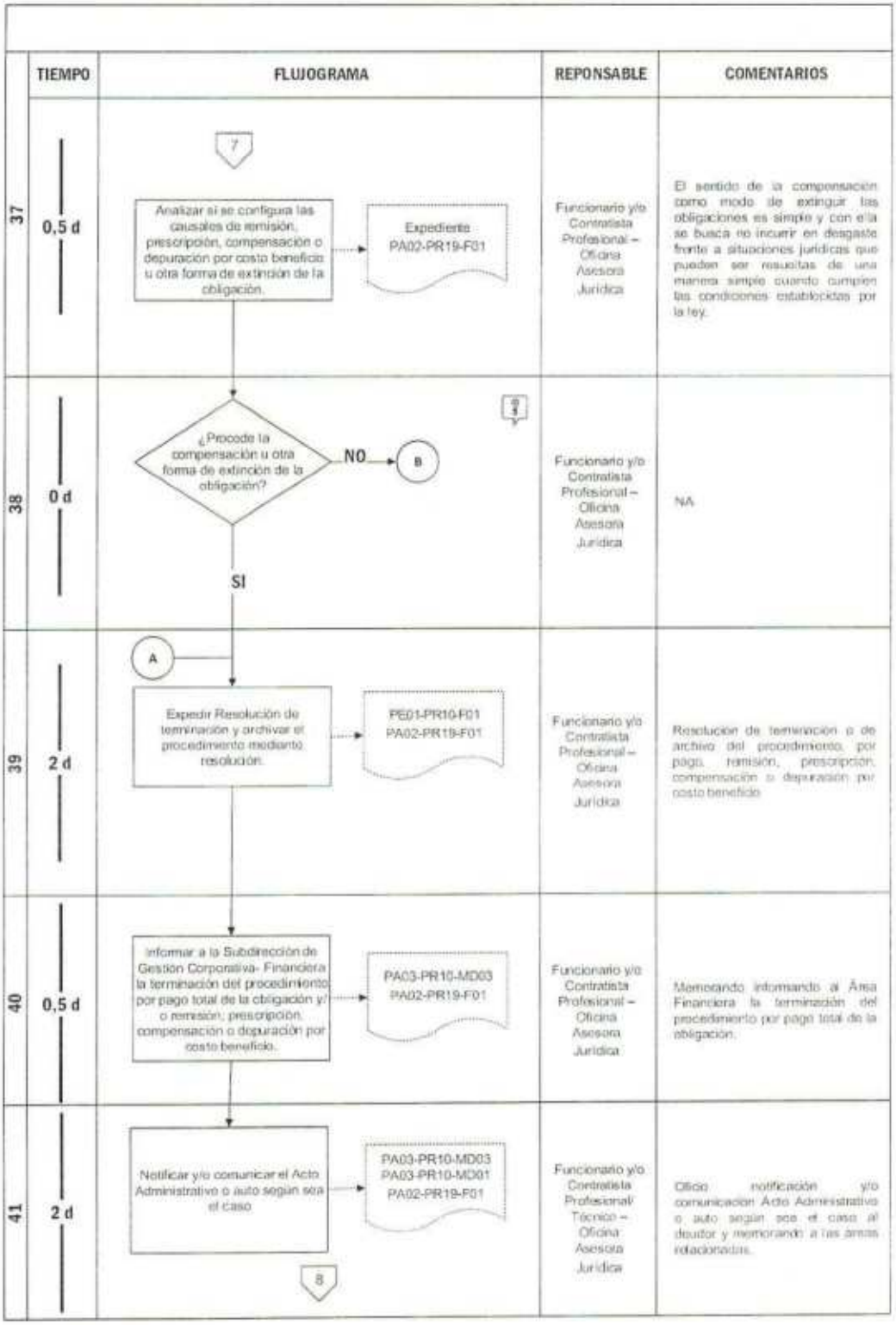
	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
12	0.5 d	2 → Remitir informe de los recaudos recibidos e identificados → PA03-PR10-MD01 Expediente PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa-Tesorería	Remitir memorando OAJ los días 5 y 20 de cada mes, informando los pagos identificados y los que aun seguirían pendiente de recaudo.
13	0 d	¿Se cumplieron las condiciones de pago? → SI	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
14	0.5 d	NO → Expedir auto de cierre del proceso persuasivo y notificarlo al deudor → PA02-PR19-F02 PA03-PR10-MD01 PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	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
15	0.5 d	Iniciar el **Cobro Coactivo** con base en el Estatuto Tributario y el Reglamento Interno del Instituto y/o del Distrito. → PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Se puede acudir tanto al reglamento interno del Instituto (Resolución EPYBA 097 de 2021, como al reglamento interno del Distrito (Decreto Distrital 192 de 2021), señalados en el acápite "8. NORMATIVIDAD ASOCIADA" del presente procedimiento. El Cobro administrativo coactivo, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro. Una vez verificado el título para iniciar la etapa coactiva, se hace un análisis del mismo teniendo la existencia 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 proyectó la actuación para subsanar las inconsistencias.
16	2 d	Adoptar medidas cautelares mediante Resolución y emitir las solicitudes mediante oficios para verificar inscripción de la medida de embargo y/o cumplimiento de las medidas cautelares decretadas. → PE01-PR10-F01 PA03-PR10-MD03 PA02-PR19-F01 → 3	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se expide Resolución de Decreto de medidas cautelares Se remite Oficio informando a autoridades de registro el embargo ordenado y/o el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas Se remite Oficio solicitando verificación de la medida de embargo a autoridades que no hayan dado respuesta

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
17	0,5 d	3 → Proferir mandamiento de pago mediante Resolución y notificar el mandamiento de pago → PE01-PR10-F01, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se expide Resolución de mandamiento de pago de conformidad con la ley aplicable y el reglamento de cobro de cartera del Instituto y/o del distrito y notificar el mandamiento de pago
18	4 d	Tramitar y decidir mediante Resolución las excepciones de que trata el Estatuto Tributario o en su defecto continuar con la ejecución. → PE01-PR10-F01, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Expedir Resolución que decide excepciones propuestas, y comunicar al deudor
19	2 d	Verificar si existen las condiciones dadas para generar un acuerdo de pago → PE01-PR10-F01, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	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.
20	2 d	Verificar si se registraron pagos en la etapa de cobro coactivo y/ o en virtud de eventuales acuerdos de pago suscritos en cualquier etapa. → PA03-PR10-MD01, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	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 segun sea el caso.
21	0.5 d	Remitir informe de los recaudos recibidos e identificados → PA03-PR10-MD01 Expediente, PA02-PR19-F01 4	Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa- Tesorería	Remitir memorando OAJ los días 5 y 20 de cada mes, informando los pagos identificados y los que aun seguirían pendiente de recaudo.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
22	0 d	4 ¿Se cumplieron las condiciones de pago? SI	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA
23	0,5 d	NO 8 Terminar y archivar el procedimiento mediante resolución conforme las actividades 37, 38, 39 y 40. → PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio
24	0,5 d	Expedir Resolución que ordena continuar con la ejecución. → PE01-PR10-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Si no se ha solventado la deuda en su totalidad, se deberá expedir Resolución ordenando continuar con la ejecución
25	3 d	Revisar el expediente y subsanar por parte de la OAJ las irregularidades formales que eventualmente se presenten en el proceso → PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F02 PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Emitir auto de subsanación de irregularidades **(De ser el caso)** y comunicar al deudor.
26	4 d	Designar secuestre y realizar la diligencia de secuestro, cuando el trámite lo amerite. → PA02-PR19-F02 PE01-PR01-F04 PA02-PR19-F01 5	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	Auto de designación de secuestre Acta de posesión del secuestre Acta de diligencia de secuestre

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
27	0,5 d	5 → Proferir Resolución que ordena seguir adelante con el procedimiento → PE01-PR10-F01 / PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución que ordena continuar ejecución, y comunicar al Área Financiera y al deudor
28	4 d	Realizar y notificar el avalúo, de acuerdo a lo consignado en la Resolución que adoptó las medidas cautelares, cuando el trámite lo amerite. → PA02-PR19-F02 / PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Perito Designado Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elaboración del Avalúo del bien por parte del perito que sea designado para tales efectos Expedir Auto fijando el avalúo del perito
29	4 d	Tramitar y resolver la contradicción del avalúo, **cuando el trámite lo amerite.** → PA02-PR19-F02 / PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proferir Auto decidiendo la objeción del avalúo, (que eventualmente presente el deudor) y comunicar al deudor.
30	0,02 d	Solicitar Liquidar el crédito y las costas. → PA03-PR10-MD01 / PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa	Solicitar a la subdirección de Gestión Corporativa, la Liquidación del crédito y las costas, la cual será elaborada por el Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa designado para tales efectos.
31	4 d	Remitir la Liquidación del crédito y las costas. → PA03-PR10-MD01 / PA02-PR19-F01 → 6	Subdirector de Gestión Corporativa Funcionario y/o Contratista Profesional Subdirección de Gestión Corporativa	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica la Liquidación del crédito y las costas.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
32	0,5 d	6 → Trasladar la liquidación al deudor y resolver las objeciones que se presenten en contra. → PA02-PR19-F02, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proferir Auto de liquidación del crédito y las costas con base en la información entregada por la SGC y comunicar al deudor. Proferir Auto resolviendo objeciones que se presente en contra de la liquidación y comunicar al deudor.
33	0,5 d	Fijar y publicar el remate, cuando el trámite lo amerite → PA02-PR19-F02, PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de fijación del remate Anuncio público del remate
34	0,5 d	Efectuar diligencia de remate, cuando el trámite lo amerite → PE01-PR01-F04, PA02-PR19-F01	Cargo designado para la diligencia del remate (interno o externo)	Acta de diligencia del remate
35	0,5 d	Aprobar el remate y ordenar la entrega del bien rematado, cuando el trámite lo amerite → PA02-PR19-F02, PE01-PR01-F04, pA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto de aprobación de remate y se ordena entrega del bien rematado mediante acta
36	0 d	¿Se cumplieron las condiciones de pago? → SI → A; NO → 7	Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica	NA


TIEMPO
FLUJOGRAMA
REPONSABLE
COMENTARIOS
37
0,5 d
7
Analizar si se configura las causales de remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio u otra forma de extinción de la obligación.
Expediente PA02-PR19-F01
Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora 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.
38
0 d
¿Procede la compensación u otra forma de extinción de la obligación?
NO
B
SI
Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica
NA
39
2 d
A
Expedir Resolución de terminación y archivar el procedimiento mediante resolución.
PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F01
Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica
Resolucion de terminación o de archivo del procedimiento, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio
40
0,5 d
Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa- Financiera la terminación del procedimiento por pago total de la obligación y/ o remisión; prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.
PA03-PR10-MD03 PA02-PR19-F01
Funcionario y/o Contratista Profesional – Oficina Asesora Jurídica
Memorando informando al Área Financiera la terminación del procedimiento por pago total de la obligación.
41
2 d
Notificar y/o comunicar el Acto Administrativo o auto según sea el caso
PA03-PR10-MD03 PA03-PR10-MD01 PA02-PR19-F01
8
Funcionario y/o Contratista Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica
Oficio notificación y/o comunicacion Acto Administrativo o auto según sea el caso al deudor y memorando a las áreas relacionadas.

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
42	2 d	8 → Ejecutar el Acto Administrativo → Ejecutoria Acto Administrativo PA02-PR01-F02 PA02-PR19-F01	Funcionario y/o Contratista Profesional/ Técnico – Oficina Asesora Jurídica	Se verifica que se haya cumplido el termino 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
43	0,1 d	Archivar los documentos → PA03-PR10-M001 PA03-PR10-M003 PA02-PR19-F02 PE01-PR10-F01 PA02-PR19-F02 PE01-PR01-F04 → FIN	Funcionario y/o Contratista Técnico – Oficina Asesora Jurídica	Los documentos resultantes del procedimiento se archivarán de acuerdo con la tipología establecida en la Tabla de Retención Documental 1. Título Ejecutivo (Actividad 3) 2. Memorando de verificación del valor de la deuda (PA03-PR10-M001) 3. Solicitudes de informe de existencia de pago y sus respectivas respuestas (PA03-PR10-M001) 4. Oficios o medios de requerimiento de pago en etapa de Cobro Persuasivo (PA03-PR10-M003) 5. Auto de Inicio del procedimiento de Cobro Persuasivo (PA02-PR19-F02) 6. Resolución de decisión de medidas cautelares (PE01-PR10-F01) 7. Oficio informativo a autoridades de registro el embargo ordenado (PA03-PR10-M003) 8. Oficio de solicitud verificación de bien(es) inscrito(s) (cautelares) (PA03-PR10-M003) 9. Oficio de solicitud levantamiento de bien(es) inscrito(s) (cautelares) (PA03-PR10-M003) 9. Resolución de mantenimiento de pago (PE01-PR10-F01) 10. Acuerdo de pago (PE01-PR10-F01) 10. Auto de suboración irregularidades formales (PA02-PR19-F02) 11. Resolución que decide excepciones propuestas por deudor (PE01-PR10-F01) 12. Acto de designación de secuestre (PA02-PR19-F02) 14. Acta de posesión del secuestre (PE01-PR01-F04) Acta de diligencia de secuestre 15. Resolución que ordena continuar ejecución 16. Auto de fijación del avalúo del perito (PA02-PR19-F02) 17. Auto decidiendo la objeción del avalúo (PA02-PR19-F02) 18. Memorando de liquidación (PA03-PR10-M001) 19. Auto de liquidación PA02-PR19-F02) 20. Auto que resuelve objeciones a la liquidación (PA02-PR19-F02) 21. Auto de fijación del remate (PA02-PR19-F02) 21. Aviso público del remate 22. Acta de diligencia del remate (PE01-PR01-F04) 22. Auto de aprobación de remate y de orden de entrega del bien rematado (PA02-PR19-F02) 23. Resolución de terminación y de archivo del procedimiento por pago, remisión, prescripción, compensación o declaración de cumplimiento (PE01-PR10-F01) 24. Memorando de reporte terminación del procedimiento (PA03-PR10-M001)

Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica - OAJ
Expediente para cobro Nº:	[Número de consecutivo interno OAJ]
Deudor:	[Nombre del Deudor]
Etapa:	[Persuasivo/Coactivo]
Tipo de auto:	[Auto de Cierre del procedimiento de Cobro Persuasivo; 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]

Visto el contenido del expediente con número de consecutivo interno OAJ _____, el (la) suscrito (a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas según Resolución IDPYBA 084 de 2021 (Delegación de funciones), las disposiciones contenidas en el Decreto Extraordinario 624 de 1989 (Estatuto Tributario), la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, en concordancia con lo estipulado el parágrafo único del articulo 46 de la Ley 84 de 1989, modificado por el artículo 7 de la Ley 1774 de 2016, el numeral 1.6. del artículo 6º del Decreto Distrital 546 de 2016, el artículo 21 del Acuerdo 002 de 2017, así como lo regulado en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera tanto del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (Resolución 084 de 2021) y el Reglamento Interno del Distrito Capital (Decreto Distrital 192de 2021) y teniendo en cuenta que:

[INDICAR ANTECEDENTES FÁCTICOS Y SUSTENTO NORMARIVO EN LA PARTE CONSIDERATIVA QUE SOPORTE LA PARTE RESOLUTIVA]

En consideración de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:
ARTICULO SEGUNDO:

XXXXXXXXXX.

CUMPLASE,

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Nombre Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Nombre Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Nombre Funcionario o Colaborador Profesional – Oficina Asesora Jurídica