

ARTÍCULO 7°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital. Se publicará igualmente en la página de internet de la entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Resolución Número 006015 **(Noviembre 3 de 2020)**

“Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 del Concejo Distrital, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el Decreto Nacional 4473 de 2006, los Acuerdos 01 y 02 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 dispone que *“Cada una de las entidades públicas 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 estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán: establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la elaboración de acuerdos de pago”.*

Que el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, prescribe que *“Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.*

Que el artículo 2 del Decreto Nacional 4473 de 2006, define el contenido mínimo del Reglamento Interno de Cartera, en lo que corresponde a las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva; la clasificación de la cartera dentro de la etapa de cobro coactivo, las facilidades de pago y los criterios que permitan exigir las garantías a favor de las entidades públicas.

Que el artículo 814 del Decreto Ley 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, determina lo relacionado con las facilidades de pago de las obligaciones tributarias, a las que debe sujetarse el Instituto de Desarrollo Urbano.

Que los artículos 823 del Decreto Ley 624 de 1989 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, definen lo relacionado con el procedimiento administrativo de cobro de obligaciones tributarias, al cual debe sujetarse el Instituto de Desarrollo Urbano.

Que el literal f) del artículo 29 del Acuerdo No 001 de 2009, *“Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU”, determina como función del Director General la de “Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal.”*

Que el Acuerdo No. 002 de 2009, expedido por el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, *“establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.*

Que el artículo 22 del Acuerdo 002 de 2009 establece como función de la Subdirección General Jurídica, la de *“Orientar los procesos ejecutivos de cobro de los valores que se adeuden a la entidad por conceptos diferentes a la contribución de valorización.”*

Que el artículo 25 del Acuerdo 002 de 2009 determina como función de la Dirección Técnica de Gestión Judicial, la de *“Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de cobro coactivo en defensa de los intereses de la*

entidad, a excepción de los relacionados con la contribución de valorización.”

Que el artículo 27 del Acuerdo 002 de 2009 determina como funciones de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, las de *“Asegurar y optimizar en el corto, mediano y largo plazo el recaudo, administración y ejecución de los recursos financieros a cargo de la entidad y dirigir, coordinar y controlar el desarrollo del ciclo presupuestal.”* y *“Administrar el Fondo Compensatorio de Estacionamientos y realizar la liquidación y recaudo correspondiente”*

Que el artículo 33 del Acuerdo 002 de 2009 prescribe como una de las funciones de la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, la de *“Planear y coordinar el diseño y revisión de estrategias y alternativas para la facturación, cobro recuperación, y depuración de la cartera por concepto de la contribución de valorización y controlar su debida implementación y ejecución”*.

Que el artículo 34 del mencionado Acuerdo determina como atribución de la Subdirección Técnica de Operaciones, la de *“Ejecutar las acciones de cobro persuasivo de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización y entregar la información requerida para adelantar el cobro coactivo a la dependencia competente”*.

Que el artículo 35 del citado Acuerdo 002 de 2009 dispone como funciones de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, las de *“Adelantar las acciones encaminadas a lograr el pago de las sumas adeudadas por concepto de la contribución de valorización en la etapa de cobro coactivo”* y *“Realizar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la Subdirección y presentar propuesta tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de valorización.”*

Que el artículo 1 de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*, estableció: *“Incorpórese, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas y garantizar, razonablemente, la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública. El Procedimiento para la*

evaluación del control interno contable quedara como se indica en el anexo de la presente Resolución”.

Que la Circular 001 de 2009 expedida por el Contador Distrital señala las directrices para efectuar el proceso de depuración contable de la cartera a cargo de las entidades distritales, su gestión administrativa y la sostenibilidad contable que refleje la realidad financiera.

Que el Decreto Distrital 397 de 2011 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital”*, fija los lineamientos para procedencia de las etapas del cobro y las facilidades de pago en lo correspondiente a recaudar rentas o caudales públicos.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano presenta en sus estados contables conceptos que dan derecho al recaudo y cobro de recursos, entre otros, multas, sanciones, anticipos, Fondos para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos (cargas urbanísticas) y para el Pago Compensatorio de Vías y Estacionamientos

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CARTERA

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano, el cual tiene como objetivos establecer directrices, lineamientos y políticas, para el cobro y gestión administrativa de la cartera misional y no misional del Instituto de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para los efectos de esta resolución, se adoptan las siguientes definiciones:

2.1. Cartera: Se entiende por cartera las cuantías que representan derechos a favor del Instituto de Desarrollo Urbano, originados en desarrollo de su misión y de otras actividades no misionales.

2.2. Cartera misional: Es la cartera generada como consecuencia de la asignación de la Contribución de Valorización, en los términos ordenados por el Concejo de Bogotá en los Acuerdos Distritales y las cuentas por cobrar por concepto de obras desarrolladas por solicitud de la comunidad a través del programa “Obra por Tu Lugar”, conforme con lo establecido en el artículo 126 de la Ley 388 de 1997. Esta cartera contempla el valor de la contribución al momento de su asignación, como los intereses respectivos, acorde con lo dispuesto por las políticas de recaudo establecidas por la Entidad.

2.3. Cartera no misional: Son las cuentas por cobrar que constan en actos administrativos, cuentas de cobro u otros documentos de los que surge la acreencia a favor del Instituto de Desarrollo Urbano, tales como Compensaciones al Fondo de Parquaderos, las generadas a favor del IDU por la imposición de multas contractuales, sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes, las contenidas en actas de liquidación de los contratos, las que sean consecuencia de sentencias judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales a favor del IDU, las generadas por anticipos contractuales no ejecutados, las devoluciones dinerarias a favor del IDU, y en general todas aquellas sumas de dinero no misionales que jurídicamente deba recaudar el Instituto.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CARTERA EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. El control del cumplimiento de políticas y procedimientos que se implementen y se gestionen en desarrollo del presente reglamento, corresponde según el tipo de cartera a:

3.1. Para la cartera Misional: a la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.

3.2. Para la cartera No Misional: a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Gestión Contractual, así como a las demás Direcciones Técnicas que tengan dentro de sus competencias la administración de la cartera del Instituto.

ARTÍCULO 4. POLÍTICAS GENERALES DE RECAUDO DE CARTERA. Son políticas generales del recaudo de cartera misional y no misional del Instituto de Desarrollo Urbano, las que a continuación se describen, no obstante, las políticas de cobro y recaudo que se establezcan particularmente en virtud de los Acuerdos expedidos por el Concejo Distrital, serán:

4.1. Contribuir con el cumplimiento de metas y plazos establecidos para el cobro y recaudo de la cartera.

4.2. Implementar mecanismos que permitan informar oportunamente a las personas naturales o jurídicas sobre el estado de sus obligaciones.

4.3. Generar mecanismos de amortización para las obligaciones, a través de opciones de financiación y el establecimiento de plazos y condiciones.

4.4. Desarrollar acciones en todas las etapas del cobro con el fin de maximizar el recaudo y minimizar la incobrabilidad de la cartera.

4.5. Definir criterios de priorización de cartera tendientes a determinar las acciones aplicables en cada etapa del proceso de cobro.

4.6. Implementar estrategias tendientes a obtener de manera eficaz y eficiente el recaudo de las acreencias existentes a favor de la entidad.

4.7. Utilizar y actualizar permanentemente las herramientas informáticas que permitan que la administración de la cartera sea lo más eficiente posible.

4.8. Gestionar criterios de depuración y saneamiento de la cartera de difícil cobro utilizando instrumentos legales vigentes.

4.9. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas con el fin de obtener los datos referentes a las personas naturales o jurídicas que sean necesarios para el cobro y recuperación de manera eficiente de la cartera.

4.10. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias de recaudo dirigidas a incentivar el pago oportuno, para evitar la generación y aumento en su saldo por los intereses de mora, lo que permitirá a la entidad el recaudo efectivo de lo debido.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIO DE PROCEDIBILIDAD.

Para adelantar el cobro de las deudas públicas, es responsabilidad de la entidad adelantar las gestiones necesarias para constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación aplicable. Para estos efectos, se entiende por obligación clara, expresa y exigible, lo siguiente:

5.1. **Clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido.

5.2. **Expresa:** En el documento que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito-deuda, sin que para ello haya que acudir a suposiciones.

5.3. **Exigible:** La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

ARTÍCULO 6. SALDOS CONTABLES DE CARTERA.

Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, la entidad, debe verificar que se realicen las acciones descritas a continuación:

6.1. El área responsable de la gestión de cartera debe informar e incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos de cartera realizados. Cuando no existan sistemas integrados de información financiera, deberán comunicarse debida y oportunamente al área de contabilidad a través de los documentos fuente o

soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable.

Los informes se deben preparar para satisfacer necesidades de información financiera, económica, social y ambiental con un propósito específico, que suministren datos necesarios para la toma de decisiones, implementación de controles y cubran las necesidades requeridas por los usuarios tanto internos como externos. Por lo cual, la cartera se debe actualizar y ajustar permanentemente con las novedades que por antigüedad y evolución se presenten, y se deben revelar todos estos eventos en los estados financieros.

Las bases de datos de cartera deben mantenerse actualizadas y deben contar con mecanismos que garanticen la calidad y consistencia de la información. Igualmente deben contar con mecanismos de seguridad que garanticen su confiabilidad y para preservar la confidencialidad de la misma, la entidad debe suministrarla únicamente a los funcionarios autorizados.

El área responsable de la gestión de cartera debe contar con un sistema que permanentemente permita recoger y actualizar la información sobre la condición o situación de pago de sus deudores, así como cualquier modificación que se presente sobre la misma al momento en que ésta se produzca. En la cartera relacionada con la gestión de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, se deben relacionar en los predios implicados, el valor por concepto de capital, intereses de mora y financiación y el estado del proceso.

La información de la cartera, diferente a valorización, que se encuentre en cobro coactivo, la deberá suministrar, con las mismas especificaciones la Dirección Técnica de Gestión Judicial.

Se debe cumplir con la presentación de la información de cartera de conformidad con lo establecido en el Plan de Sostenibilidad Contable del IDU y el Manual de Políticas Contables

6.2. El área responsable de la gestión de cartera, deberá efectuar en forma permanente las acciones de depuración de la misma, de tal forma que permitan establecer los saldos reales para una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, las áreas contables y de gestión elaborarán, documentarán y registrarán los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.

6.3. Efectuar revisiones y conciliaciones permanentes, sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable, frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el

propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.

6.4. Registrar e informar en forma mensual, las daciones en pago, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de recepción y administración de bienes inmuebles recibidos en dación de pago, para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.

6.5. Adelantar el análisis de relación costo beneficio para el cobro de la cartera, conforme con las condiciones que para el efecto se establezcan. Cuando se identifique que el cobro no puede seguirse adelantando por la condición indicada, le corresponderá a la dependencia a cargo de la cartera solicitar su depuración, con base en los debidos soportes que permitan establecer que no es posible continuar con el cobro de la obligación, que existe evidencia objetiva de su deterioro y previa evaluación y recomendación del Comité del Instituto de Desarrollo Urbano que ejerza o tenga la competencia de Cartera.

6.6. El área responsable de la gestión de cartera establecerá anualmente a través del acuerdo de gestión, compromisos encaminados a priorizar las acciones de cobro respecto de los acuerdos de valorización con cartera vigente.

6.7. Las áreas encargadas de la gestión de cartera, analizarán y realizarán su clasificación de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, la Secretaría Distrital de Hacienda y otros organismos competentes en la regulación de la cartera, reportando al área contable las variaciones en la misma.

CAPÍTULO II CARTERA MISIONAL

ARTÍCULO 7. POLITICAS DE INCENTIVOS DE RECAUDO DE LA CARTERA MISIONAL. La Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización deberá adelantar el estudio de incentivos para que el contribuyente realice el pago de contado y se motive a utilizar esta forma de cancelación del tributo, lo cual redundará en que el Instituto de Desarrollo Urbano disponga de los recursos necesarios para adelantar las obras en el corto y mediano plazo.

ARTÍCULO 8. CLASIFICACION DE LA CARTERA MISIONAL. La clasificación de la cartera se realiza para identificar el tipo de gestión de cobro al cual va a ser sometida en función del valor liquidado a cada unidad predial una vez ejecutoriado el acto administrativo que la asigna y se clasifica en tiempo y en cuantía.

Según el tiempo de gestión adelantada por la entidad, la cartera se clasifica en:

8.1. Cobro Persuasivo: La cual se clasificará en las siguientes categorías:

- 8.1.1. Categoría A: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de treinta (30) días calendario.
- 8.1.2. Categoría B: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre treinta y un (31) días calendario y sesenta (60) días calendario.
- 8.1.3. Categoría C: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre sesenta y uno (61) días calendario y noventa (90) días calendario.
- 8.1.4. Categoría D: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre Noventa y un (91) días calendario y Ciento ochenta (180) días calendario.
- 8.1.5. Categoría E: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre Ciento Ochenta y un (181) días calendario y Trescientos sesenta (360) días calendario.

8.2. Cobro Coactivo: La cual se clasificará en la siguiente categoría:

- 8.2.1. Categoría F Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad superior a trescientos sesenta y uno (361) días calendario.

Según la cuantía, las acreencias a favor del Instituto de Desarrollo Urbano se clasificarán en las siguientes categorías del presente acto administrativo:

- a) Grandes
- b) Medianos
- c) Pequeños contribuyentes.

Para la clasificación de las obligaciones de los contribuyentes se consultará el valor total adeudado por el tributo fiscal para cada unidad predial adicionando los intereses que se generen.

PARÁGRAFO 1: La clasificación de la cartera para el Acuerdo 523 de 2018 se realiza para identificar el tipo de gestión de cobro al cual va a ser sometida en función del valor liquidado a cada unidad predial una vez ejecutoriado el acto administrativo que la asigna y se clasifica en tiempo y en cuantía.

Según el tiempo de gestión adelantada por la entidad, la cartera se clasifica en:

1. Categoría A o de Corto Plazo: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que se encuentran debidamente ejecutoriadas iniciando desde el día cero (0) hasta ciento ochenta (180) días calendario.

2. Categoría B o de Mediano Plazo: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento ochenta y un (181) días calendario y trescientos sesenta (360) días calendario.

3. Categoría C o de largo Plazo: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre trescientos sesenta y uno (361) días calendario y mil ochocientos (1800) días calendario.

4. Categoría D o de Difícil Cobro: Las acreencias calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad superior a mil ochocientos y uno (1801) días calendario.

CATEGORIA	VENCIMIENTO
Categoría A o de Corto Plazo	Hasta 180 días calendario
Categoría B o de Mediano Plazo	181 - 360 días calendario
Categoría C o de largo Plazo	361 - 1800 días calendario
Categoría D o de Difícil Cobro	Superior a 1801 días calendario

ARTÍCULO 9. GESTIÓN EFICIENTE DE COBRO. Las Subdirecciones Técnicas de Operaciones, Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización y la Dirección Técnica de Gestión Judicial deberán adelantar todas las gestiones necesarias para que el pago de las acreencias se realice en todas las etapas de cobro, o de aquellas que sean necesarias su intervención, de conformidad con las resoluciones de política de recaudo vigentes para cada Acuerdo.

ARTÍCULO 10. FASES DEL PROCESO DE COBRO. Las acreencias tendrán tres (3) fases para su cobro que se denominarán cobro ordinario, cobro persuasivo y cobro coactivo.

ARTÍCULO 11. COBRO ORDINARIO. El cobro de la cartera misional en la etapa del cobro ordinario se inicia a partir de la exigibilidad de la obligación tributaria y termina en el momento en que el contribuyente pierde la opción del pago por cuotas y/o se venza el plazo otorgado para el pago oportuno en la primera cuenta de cobro.

Las contribuciones de valorización serán exigibles una vez ejecutoriado el acto administrativo que las asigne de conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

Durante esta etapa de cobro, la Subdirección Técnica de Operaciones deberá realizar las gestiones necesarias para obtener del Contribuyente, el pago oportuno, lo que permitirá a la Entidad el recaudo efectivo de lo debido, y así evitar el incremento de la deuda con ocasión del cobro de intereses moratorios.

ARTÍCULO 12. OPCIONES DE PAGO. El pago de la Contribución de Valorización podrá hacerse de la siguiente manera:

12.1. De contado, mediante un único pago por el valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto liquidado.

12.2. Por cuotas, difiriendo el valor de la contribución asignada en un número máximo de meses, con los respectivos intereses de financiación.

12.3. Por vigencias, difiriendo el valor de la contribución asignada en cuotas anuales por vigencia fiscal.

En todos los casos, la Dirección General del IDU establecerá las formas de pago y, si fuera el caso, los descuentos sobre el total de la contribución asignada.

ARTÍCULO 13. OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN. Para extinguir el valor asignado por concepto de la Contribución de Valorización, se podrá aplicar cualquiera de las figuras establecidas Estatuto Tributario Nacional, o por aplicación supletoria, el Acuerdo Distrital 7 de 1987 y el Código Civil Colombiano.

ARTÍCULO 14. INTERESES DE FINANCIACIÓN. La Subdirección Técnica de Operaciones liquida intereses de financiación sobre el saldo a capital descontando el valor de la cuota actual, de las contribuciones que estén cancelando por cuotas, hasta cuando el contribuyente incumpla el pago de las mismas, momento a partir del cual se comienza a liquidar intereses de mora. Para el efecto:

14.1. Tratándose de los Acuerdos Distritales 180 de 2005 y 398 de 2010, se calcula interés de financiación aplicando las tasas diferenciales de acuerdo con la Resolución 1299 de abril 30 de 2008, artículo primero, las cuales se relacionan a continuación:

14.1.1. Para los predios de uso residencial estratos 1 y 2, se aplica una tasa equivalente al 5% efectivo anual.

14.1.2. Para los predios de uso residencial de estratos 3 y 4 se aplica una tasa equivalente al 10,5% efectivo anual.

14.1.3. Para los predios de uso residencial de estratos 5 y 6 y demás predios de uso no residencial

se aplica una tasa equivalente al 21% efectivo anual.

14.2. Para los demás Acuerdos de Valorización vigentes y para el programa “Obra Por Tu Lugar”, los intereses de financiación se liquidan mes vencido de acuerdo con el Interés Bancario Corriente para la modalidad de crédito de consumo y ordinario certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia o los casos especiales establecidos mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO 1. En ninguno de los casos anteriores la tasa de interés podrá superar la autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

PARÁGRAFO 2. Los acuerdos de pago se liquidan con intereses de financiación a la tasa certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

ARTÍCULO 15. INTERESES DE MORA. La Subdirección Técnica de Operaciones liquida intereses de mora sobre aquellas obligaciones que no se hayan cancelado dentro del plazo establecido momento en el cual se inicia el cálculo de intereses de mora sobre el saldo de capital de la deuda de las contribuciones que no estén cancelando oportunamente, este proceso se aplica hasta el momento que se extinga la obligación.

Los intereses de mora se liquidan mes vencido de acuerdo con el Interés Bancario Corriente para la modalidad de crédito de consumo y ordinario certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, los cuales no podrán exceder 1.5 veces el interés Bancario Corriente a la tasa certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para los Acuerdos de valorización que hayan autorizado la construcción de planes de obras tanto por beneficio general como por beneficio local, así como para el programa “Obra Por Tu Lugar”, que hacen parte del cobro de la cartera misional, el incumplimiento de pago en el número de cuotas consecutivas establecidos en la resolución de políticas de cada Acuerdo, hará exigible la totalidad de la obligación, junto con los intereses de financiación y mora causados.

PARÁGRAFO. Tratándose de los Acuerdos Distritales 180 de 2005 y 398 de 2010, se podrán restituir los plazos por una sola vez al contribuyente atrasado en el pago de tres (3) cuotas sucesivas, si con la cuarta (4) cuota paga el valor de las cuotas vencidas más los intereses de financiación de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de políticas de recaudo para cada Acuerdo y mora causados.

ARTÍCULO 16. COBRO PERSUASIVO. Se inicia cuando vence el plazo oportuno para pago total o en el momento en que el contribuyente pierde de manera

definitiva la opción de pago por cuotas para Acuerdos de Valorización.

Durante la etapa de cobro persuasivo el contribuyente puede cancelar la totalidad de la obligación o efectuar abonos, lo que incluye saldo a capital e intereses causados.

Las actuaciones que la Subdirección Técnica de Operaciones realice sobre los registros de deuda a su cargo deberán ser consignadas en la base de datos del sistema de información en el módulo de gestión dispuesto para tal efecto.

La gestión persuasiva contendrá las acciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

PARÁGRAFO 1. Durante esta etapa de cobro la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, diseñará, implementará y realizará seguimiento a las estrategias de recaudo dirigidas a incentivar el pago de las obligaciones tributarias.

PARÁGRAFO 2. La Subdirección Técnica de Operaciones podrá dar por terminada esta etapa antes de cumplirse el plazo fijado en las políticas de recaudo y priorización de cartera de cada Acuerdo de Contribución de Valorización. Lo anterior, cuando las gestiones llevadas a cabo permitan establecer que no existe voluntad de pago por parte de los contribuyentes.

ARTÍCULO 17. INSCRIPCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN. Durante la etapa de cobro persuasivo, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales realizará las gestiones necesarias ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que la medida de inscripción del gravamen de valorización sea registrada en los folios de matrícula inmobiliaria a partir de que el contribuyente pierda la opción de pago por cuotas. Se tendrá en cuenta que los actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados, tal y como lo dispone el artículo 829 del Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, en armonía con lo indicado en el artículo 91 del Acuerdo Distrital 7 de 1987 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

De manera oficiosa, o a solicitud de parte, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales solicitará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos el levantamiento de la medida de inscripción del gravamen de valorización cuando se haya pagado la totalidad de la contribución asignada.

ARTÍCULO 18. CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA. Mediante el certificado de estado de cuenta se certifica el monto insoluto de la obligación tributaria a

cargo del contribuyente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 828 del Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

Una vez terminada la etapa de cobro persuasivo, y con el fin que la Subdirección Técnica Jurídica de Ejecuciones Fiscales de inicio al cobro coactivo, el Subdirector Técnico de Operaciones emitirá el certificado del monto insoluto de la obligación tributaria cargo del contribuyente, con base en la información técnica contenida en el acto administrativo de asignación de la contribución. De igual manera, adelantará los trámites necesarios para adjuntar con el estado de cuenta el boletín de nomenclatura expedido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y el Certificado de Tradición y Libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La Subdirección Técnica de Operaciones expedirá el certificado de estado de cuenta, el cual deberá ser suscrito por el Director Técnico de Apoyo a la Valorización y el Subdirector Técnico de Operaciones, para su posterior remisión a la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.

ARTÍCULO 19. CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA PARA TRÁMITE NOTARIAL. Este documento se expide para los bienes inmuebles que estén activos jurídicamente y no tengan deuda pendiente por concepto de Contribución de Valorización, previa validación técnica.

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA PARA EJERCER COBRO COACTIVO. El Instituto de Desarrollo Urbano tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor. La Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales será responsable de adelantar las gestiones de cobro coactivo al interior de la Entidad.

ARTÍCULO 21. RÉGIMEN JURÍDICO. El cobro coactivo de la cartera misional del Instituto de Desarrollo Urbano se adelantará de conformidad con lo señalado en el Decreto Distrital 807 de 1993 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, en armonía con el Decreto Nacional 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y en la Ley 1066 de 2006 y demás normas vigentes.

Durante la etapa de cobro coactivo, la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales podrá optar por decretar las medidas cautelares previstas en el Decreto Ley 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional, y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren, para hacer efectivo el pago de la cartera misional de la Entidad.

ARTÍCULO 22. INICIO DEL COBRO COACTIVO.

Una vez recibido en la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales el certificado de estado de cuenta, se iniciará por parte de esta dependencia, el correspondiente cobro coactivo.

ARTÍCULO 23. ACUERDOS DE PAGO. Es un mecanismo de financiación en la etapa de cobro coactivo, para aquellos deudores que se encuentren en mora y hayan perdido la opción de pago por cuotas; documento que deberá ser suscrito por el deudor y el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales o quien haga sus veces con el lleno de los requisitos.

Puede diligenciarse por una sola vez para cada obligación y se formaliza a través del diligenciamiento de un formato (documento institucional), en el que se consignan los datos del contribuyente, del predio, el valor de la acreencia y el tiempo concedido. Durante la vigencia de la financiación no podrá en ningún caso renegociarse la deuda.

El contribuyente podrá acogerse a este mecanismo de financiación, de acuerdo con las condiciones de la deuda, así:

- a. Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el diez por ciento 10% de valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses oscile entre 0 y 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 18 meses.
- b. Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el quince por ciento 15% de valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 24 meses.
- c. Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el veinticinco por ciento 25% de valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 36 meses.

Los plazos máximos para suscribir el Acuerdo de Pago en relación con la deuda se concederán, con base en el monto de la misma, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

RANGOS DE LA DEUDA –en pesos Capital + Interés	PLAZO MAXIMO EN MESES
0-hasta 2 SMMLV	Dieciocho (18)
Superiores a 2 SMMLV y hasta 10 SMMLV	Veinticuatro (24)
Superiores a 10 SMMLV	Treinta y seis (36)

Los documentos que son necesarios para la emisión del Acuerdo de Pago son los siguientes:

1. Documento donde el deudor o su apoderado solicitan se le autorice el Acuerdo de Pago por las obligaciones adeudadas señalando en forma expresa el plazo solicitado e indicando los períodos y conceptos objeto de la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1066 de 2006.
2. Fotocopia de cédula de ciudadanía del propietario, en caso de ser menor de edad fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y documento que acredite dicha representación.
3. Certificado de representación y existencia legal (Personal Jurídica) no superior a tres meses.
4. Poder por escrito y autenticado ante notario firmada por el Representante Legal (Persona Jurídica) o propietario (Persona Natural).
5. En caso de fallecimiento del propietario, deberá adjuntarse copia del registro civil de defunción del causante y documento que acredite la calidad en la que actúa la persona interesada en suscribir el acuerdo de pago, ya sea el registro civil de nacimiento del heredero o registro civil de matrimonio del conyugue, los mencionados documentos deben tener una vigencia no superior a tres meses.
6. En el evento en que no sea visible la tradición y libertad del inmueble por la Ventanilla Única de Registro, se solicitará al contribuyente el certificado expedido por la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente, con una vigencia no superior a tres meses.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULA ACELERATORIA DE COBRO COACTIVO.

Cuando el contribuyente incumpla con el pago de la cuota inicial o dos (2) cuotas consecutivas estando en vigencia el Acuerdo de Pago, se aplicará la cláusula aceleratoria. El Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales o quien haga sus veces ordenará reanudar el proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 814-3 del Decreto Ley 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 25. RECUPERACIÓN DE CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES.

Para los procesos concursales de reestructuración de obligaciones (Ley 550 de 1999), concordato y liquidación obligatoria (Ley 222 de 1995), o las leyes que las modifiquen o adicionen, la Dirección Técnica de Gestión Judicial tendrá a su cargo la representación para la defensa

de los intereses del Instituto y la vigilancia y control de los procesos concursales ante la entidad competente.

ARTÍCULO 26. REMISIÓN TRIBUTARIA. La Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano o servidor público que ésta delegue podrá utilizar la figura de la remisión tributaria dentro de la gestión de su cartera misional, en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional. Para hacer ejercicio de esta facultad, deberá demostrarse las gestiones de cobro persuasivo y coactivo que se hayan realizado, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 27. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano o el servidor público que ésta delegue, podrá declarar la prescripción de la acción de cobro en relación con la cartera misional, en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, con el mismo requisito señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 28. CUMPLIMIENTO. El acatamiento de los artículos anteriores, donde se autorizó el cobro del tributo para la construcción de los Planes de Obras descritos en los Acuerdos aprobados por el Concejo Distrital y por concepto de obras desarrolladas por solicitud de la comunidad a través del programa “Obra por Tu Lugar”, se hará de conformidad con la Resolución de Políticas de Cobro y Recaudo que se haya proferido por la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 29. REPORTE DE LA VARIACIÓN DE CARTERA. El área encargada analizará y realizará la clasificación de la cartera, de conformidad con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, la Secretaría Distrital de Hacienda y otros organismos competentes en la regulación de la cartera, reportando al área contable las variaciones en la misma, de conformidad con lo definido en el plan de sostenibilidad del sistema contable.

CAPITULO III CARTERA NO MISIONAL

ARTÍCULO 30. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO. Consiste en las actuaciones adelantadas por parte de los funcionarios de la Dirección Técnica correspondiente del Instituto de Desarrollo Urbano, encaminadas al acercamiento y persuasión del deudor, con el fin de lograr el pago voluntario de la obligación o la celebración de una facilidad de pago, previo al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo de la cartera no misional de la Entidad. Se incluyen todas aquellas gestiones como comunicaciones telefónicas y/o escritas, correos, visitas, entre otras alternativas persuasivas.

Esta etapa tendrá una duración máxima de cuatro (04) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título; si al vencimiento de este plazo no se logra el pago o la celebración de una facilidad para el pago de la obligación, el área técnica respectiva remitirá de manera inmediata el título ejecutivo con su correspondiente constancia de ejecutoria, a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, para que allí se dé inicio al correspondiente cobro coactivo.

ARTÍCULO 31. GESTIÓN PERSUASIVA DE LA CARTERA NO MISIONAL. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 26 de agosto de 2011, la gestión de la cartera no misional en la etapa del cobro persuasivo, se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

31.1. La Dirección Técnica Administrativa y Financiera – Subdirección Técnica de Recursos Humanos, será competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, de las acreencias derivadas de imposición de multas o sanciones a servidores públicos y ex servidores públicos, y se recaudarán a través de descuentos por nómina o pago directo en la Tesorería del Instituto de Desarrollo Urbano.

31.2. La Dirección Técnica de Gestión Judicial, será competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, de la gestión de la cartera originada en sentencias judiciales, conciliaciones, laudos arbitrales a favor del Instituto de Desarrollo Urbano.

31.3. La Dirección Técnica de Gestión Contractual, será competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, de la gestión de cartera originada en la imposición de multas contractuales, y la cláusula penal pecuniaria a favor del Instituto de Desarrollo Urbano.

31.4. La Dirección Técnica correspondiente según la ordenación del gasto, será la competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, de la gestión de la cartera originada en actas de liquidación de contratos, anticipos contractuales no ejecutados, y demás derechos originados en el desarrollo de los contratos celebrados por la entidad.

31.5. La Dirección Técnica Administrativa y Financiera – Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, será competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, de la gestión de la cartera por cobrar originada en los Fondos para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos (cargas urbanísticas) y para el Pago Compensatorio de Vías y Estacionamientos

31.6. Los demás conceptos que generen cuentas por cobrar a favor del Instituto, originados en actos

administrativos, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor, será competente para adelantar la etapa del cobro persuasivo, la correspondiente Dirección Técnica, según la naturaleza de la operación.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que no se logre el descuento de los valores adeudados en los correspondientes pagos a los contratistas, la Dirección Técnica deberá reportar la acreencia a la Dirección Técnica de Gestión Judicial, para su correspondiente gestión del cobro a través del cobro coactivo o de la justicia ordinaria.

PARÁGRAFO 2. A excepción de la cartera originada en cuentas por cobrar por concepto de la intervención de Antejardines, **la gestión persuasiva se aplicará a todos los deudores** que presenten vencimientos, entre treinta y un (31) y ciento veinte (120) días de la siguiente forma:

- a) Si el deudor presenta mora en la obligación, al cumplirse los treinta (30) días, el funcionario designado por el área técnica correspondiente, procederá a enviar comunicación escrita por correo al deudor indicando los días de mora para el pago de la obligación e invitando a cancelar su obligación.
- b) De persistir la mora a los siguientes sesenta (60) días, se enviará comunicación escrita por correo, que tendrá como encabezado **“SEGUNDO REQUERIMIENTO PERSUASIVO”** e invitando al pago de la obligación, argumentando la conveniencia de evitar los desgastes de un posible cobro coactivo de la obligación.
- c) Si tal situación persiste pasados los noventa (90) días, se enviará comunicación escrita por correo, que tendrá como encabezado **“ULTIMO REQUERIMIENTO PERSUASIVO”**, invitando al pago de la obligación e informando que, de no atender este requerimiento, se procederá a remitir la obligación a la Dirección Técnica de Gestión Judicial para que se inicie el correspondiente cobro coactivo.
- d) De no ser efectiva la gestión de cobranza a los ciento veinte (120) días calendario en mora, se remitirá la obligación con los documentos que la soportan a la Dirección Técnica de Gestión Judicial para iniciar el proceso de cobro coactivo.

ARTÍCULO 32. COBRO COACTIVO DE LA CARTERA NO MISIONAL. La Dirección Técnica de Gestión Judicial será competente para adelantar el cobro coactivo de la cartera no misional del Instituto de Desarrollo Urbano, de conformidad con las reglas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional, demás normas vigentes

y conforme a las funciones señaladas especialmente en el inciso 5º del Artículo 25 del Acuerdo No. 002 de fecha 3 de febrero de 2009 expedido por el Consejo Directivo de la entidad.

ARTÍCULO 33. FACILIDADES Y ACUERDOS DE PAGO DE LA CARTERA NO MISIONAL. Las facilidades de pago de la cartera no misional, serán firmadas por el deudor y el Director Técnico del área correspondiente, que al interior del Instituto de Desarrollo Urbano adelante la etapa de cobro persuasivo.

Los acuerdos de pago de la cartera no misional, serán firmados por el deudor y el Director Técnico de Gestión Judicial. Para la celebración de los Acuerdos de Pago, correspondientes a la cartera No Misional, se deben tener en cuenta los aspectos definidos en el artículo Vigésimo Tercero de la presente Resolución en lo que corresponda. En el evento en que se presente incumplimiento por parte del deudor del Acuerdo de Pago, se reanudará el procedimiento de Cobro Coactivo, y se exigirán las garantías del mismo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional, y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

PARÁGRAFO 1. El deudor o un tercero a su nombre (apoderado), podrán solicitar se le conceda facilidad o acuerdo para el pago de las obligaciones de carácter no misional de la Entidad, mediante escrito dirigido al funcionario competente.

PARÁGRAFO 2. Cuando el deudor incumpla con el pago de la cuota inicial o dos (2) cuotas consecutivas estando en vigencia la Facilidad o Acuerdo de Pago dependiendo de la etapa en que se encuentre, se aplicará la cláusula aceleratoria. El correspondiente Director Técnico, según su competencia, o quien haga sus veces, ordenará dejar sin efecto la facilidad o acuerdo de pago según corresponda, declarando sin vigencia el plazo concedido. En todos los casos en que se declare sin vigencia una facilidad o acuerdo de pago, el proceso de cobro contra el deudor o tercero garante, deberá iniciarse o reanudarse, excepto si la garantía aportada cubre suficientemente la obligación y se haya hecho efectiva.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 814-3 del Decreto Ley 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional, y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 34. RÉGIMEN JURÍDICO. El cobro coactivo de la cartera no misional del Instituto de Desarrollo Urbano se adelantará de conformidad con lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional, Decreto Ley 624 de 1989 y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 35. REMISIÓN DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS. La Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano o el servidor público que ésta delegue puede remitir las obligaciones a favor de la Entidad y que hagan parte de la cartera no misional, en los términos consagrados en los incisos primero y segundo del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional y las normas que lo adicionen, modifiquen o aclaren.

Para hacer ejercicio de esta facultad deberá demostrarse las gestiones de cobro persuasivo y coactivo que se hayan realizado, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 36. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano o el servidor público que ésta delegue podrá declarar la prescripción de la acción de cobro, en relación con la cartera no misional, en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, con el mismo requisito señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 37. REMISIÓN NORMATIVA. Los artículos de esta resolución relacionados con las categorías de la cartera, la gestión de cobro y las fases de cobro de la cartera misional serán aplicables en la gestión de la cartera no misional, de acuerdo con la naturaleza de la acreencia de la que se trate.

CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38. VIGENCIA. Esta resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución 22542 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CIRCULARES DE 2020

SECRETARÍA DE SALUD

Circular Número 051 (Julio 23 de 2020)

PARA: GERENTES SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD-SUBSECRETARIO DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA-DIRECTORA DE PARTICIPACION SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD.

DE: SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

ASUNTO: ALCANCE CIRCULARES NO.009 DEL 17 DE MARZO DE 2020 Y NO. 028 DEL 28 DE ABRIL DE 2020.

Se expide la presente Circular dando alcance a las Circulares No.009 del 17 de marzo de 2020, que estableció los lineamientos para la elección de los representantes de la comunidad ante las Juntas Asesoras Comunitarias - JAC de las Unidades de Servicios de Salud – USS, en cumplimiento del Acuerdo 641 y el Decreto 475 de 2016, y la Circular No. 028 del 28 de Abril de 2020, que suspendió el cronograma de elección de los representantes de la comunidad ante las Juntas Asesoras Comunitarias de las Unidades de Servicios de Salud – USS, en atención al Decreto 417 de 17 de marzo del 2020 de la Presidencia de la República que declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional; la Resolución 0397 de marzo 16 de 2020 de la Secretaría de Gobierno – Alcaldía Mayor, mediante la cual se adoptan medidas tendientes para la preservación de la vida y la mitigación de riesgos en el desarrollo de las aglomeraciones en el Distrito Capital con ocasión de la situación epidemiológica de Coronavirus (SARS-Cov-2) causante de la enfermedad Covid -19, en cumplimiento del Decreto 081 del 11 de marzo de 2020 y la Resolución 385 del 12 de marzo del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social

De otra parte, a través de la Circular 028 del 28 de Abril de 2020, esta Secretaría adoptó la medida de prorrogar el término de los actuales representantes de las Asociaciones de Usuarios y COPACOS, ante las Juntas Asesoras Comunitarias de las Unidades de