



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina 1 de 16

RESOLUCIÓN No. 0521 DEL 27 DE FEBRERO DE 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 607 de 2007, el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021, y el Decreto Distrital 021 de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia determina que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración defunciones"*

Que la Ley 1066 de 2006, *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*, reguló la gestión relacionada con la facultad legal que tienen todas las entidades públicas para el recaudo de obligaciones que de manera permanente tienen a su cargo.

Que el artículo 20 de la citada Ley, en concordancia con el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016, 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 (...) "*.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011: *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, establece que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la misma Ley. Para tal efecto, dichas obligaciones están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que el artículo 270 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"* dispone que: *"En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales vigentes, en materia de prescripción, remisión de deudas, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque*

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro persuasivo y coactivo, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión."

Que el Decreto Distrital 397 de 2011 estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el sector central y las localidades en el Distrito Capital, el cual, fue derogado por el Decreto Distrital 289 del 9 de agosto de 2021, por el cual se *"Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, y en el tercer inciso del artículo 31° sobre el manual de procedimiento, estableció que: *"Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos, para ello contarán con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente Decreto."*

Que de acuerdo con las normas antes mencionadas, las cuales fueron expedidas con posterioridad a la adopción del Decreto Distrital 397 de 2011, y con el fin de actualizar la normatividad existente en materia de cobro de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social recogidas en la Resolución interna No. 935 de 2015 *"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones"*, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera según la normativa descrita, atendiendo la estructura, las dependencias, las necesidades y la competencia funcional de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que, además, dicha actualización tiene como propósito asignar, a cada dependencia de la SDIS que tenga a cargo la gestión de cartera de la entidad, las competencias a su cargo para una adecuada articulación del cobro de cartera.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. - Objeto. La presente resolución tiene por objeto actualizar el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social (en adelante SDIS) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 289 de 2021 y demás normas

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

concordantes, atendiendo la estructura, las dependencias técnicas, las necesidades y la competencia funcional de la entidad.

Artículo 2. - Definición. El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, es el acto administrativo mediante el cual se regula lo concerniente al ejercicio de las gestiones jurídicas, financieras, técnicas, administrativas y de cobro necesarias para recaudar las obligaciones económicas en favor de la SDIS.

Se entenderá por cartera aquellos valores que corresponden a derechos de cobro reales de la SDIS, originados en desarrollo de sus funciones y cometidos estatales.

Artículo 3. - Ámbito de Aplicación. Están obligados a aplicar el presente Manual de Administración y Cobro de Cartera, cuando haya lugar, las dependencias que generen cartera al interior de la SDIS.

Parágrafo. Teniendo en cuenta que el desarrollo de la gestión de recuperación de cartera se ciñe a los procedimientos y demás documentos asociados, diseñados por las dependencias, éstos deberán revisarlos y actualizarlos en el marco del sistema de gestión y de lo establecido en el presente manual.

Artículo 4. - Etapas del proceso de cobro. El proceso administrativo de cobro de cartera tiene tres (3) etapas:

- a) Determinación del debido cobrar
- b) Cobro persuasivo
- c) Cobro coactivo

Artículo 5. - Determinación del debido cobrar. Comprende todas las acciones administrativas y de gestión realizadas por las dependencias para determinar la existencia de las acreencias a favor de la SDIS, así como recaudar y/o constituir los documentos que den cuenta de dicha cartera, verificar su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la acción de cobro, identificar a los deudores, así como generar y validar los títulos ejecutivos correspondientes, entre otras acciones.

El agotamiento de esta etapa previa es necesario para iniciar el proceso de cobro persuasivo y de manera consecuente el coactivo.

Artículo 6. – Acciones administrativas y de gestión. Corresponde a cada dependencia generar los documentos que establezcan las directrices, los instructivos, lineamientos y formatos necesarios para agotar la determinación del debido cobrar de acuerdo con las particularidades de sus respectivas carteras.

Así mismo, es competencia de cada dependencia, establecer los métodos y procedimientos de

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-13c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina 3 de 16

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

prevención necesarios para disminuir el riesgo que conlleve la generación de su cartera según las particularidades de la misma.

Artículo 7. - Constitución del Título Ejecutivo. Se entiende por título ejecutivo el acto administrativo que se encuentre en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, de pagar una suma de dinero a favor de la SDIS.

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

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

Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

La dependencia generadora de la cartera será la responsable de constituir el título ejecutivo.

Artículo 8. - Etapa de cobro persuasivo. El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual la SDIS invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. La etapa del cobro persuasivo se inicia con la constitución del título ejecutivo.

Artículo 9. - Etapa de cobro coactivo. Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal realizadas por la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, con posterioridad a la etapa persuasiva, encaminadas a hacer efectivo el pago de la obligación dineraria a favor de la SDIS, mediante la ejecución forzada del crédito.

CAPITULO II

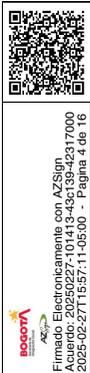
PROCESO DE COBRO DE CARTERA

Artículo 10. - Cobro persuasivo. El proceso de cobro persuasivo de cartera inicia con la firmeza del título ejecutivo y comprende el conjunto de actuaciones posteriores desarrolladas por las dependencias generadoras de cartera, con el propósito de lograr el pago voluntario, por parte del

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

deudor con el fin de evitar el inicio del proceso coactivo.

Parágrafo 1°. La competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo en la SDIS estará en cabeza de las dependencias que generen cartera por cualquier concepto

Parágrafo 2°. En lo atinente al cobro persuasivo y gestión de cartera de sanciones contractuales, multas contractuales y cláusulas penales contenidas en contratos, el cobro persuasivo estará a cargo del Supervisor del contrato respectivo.

Para el cobro persuasivo y gestión de cartera de actas o actos administrativos que contengan la liquidación de un contrato, el competente para realizar el cobro persuasivo será la Subdirección de Contratación.

En esta etapa se adelantará como mínimo una de las siguientes acciones:

- (i) Localización del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende, además, la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
- (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos: recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- (iii) Realización de visitas: si se conoce el domicilio del deudor, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- (iv) Identificación de bienes del deudor: Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Artículo 11. - Duración y condiciones para el cobro persuasivo de la obligación. Para las obligaciones, la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

Si al vencimiento de los cuatro (4) meses no se logra el pago de la obligación mediante el cobro persuasivo, la dependencia que realizó el cobro deberá realizar el traslado de la cartera para cobro coactivo, atendiendo lo dispuesto el artículo 13 del presente acto administrativo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

Parágrafo. En virtud de los principios que rigen las actuaciones administrativas, en especial los de eficiencia, economía y celeridad, las dependencias generadoras de cartera deben darle un trámite preferente a la gestiones relacionadas con la etapa del cobro persuasivo, a fin de procurar que la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, pueda adelantar dentro de los plazos antes señalados, el respectivo cobro coactivo, facultad de cobro directo, que al no mediar intervención judicial, resulta ser el mecanismo más idóneo, rápido y eficiente a fin de cumplir los fines de recaudo de cartera de la entidad.

Artículo 12. - Cobro coactivo - Competencias. El cobro coactivo de las acreencias es de competencia de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o quien haga sus veces.

Artículo 13. - Traslado de cartera para cobro coactivo. La dependencia generadora de cartera, debe remitir el expediente a la Oficina Jurídica de la SDIS, para su revisión y posterior envío a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, el cual debe contener el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria y demás soportes contenidos en la Circular 001 de 2022 de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda o el acto que haga sus veces. En el evento en que la Oficina Jurídica de la SDIS advierta que falta alguno de los requisitos exigidos para la realización del cobro coactivo, devolverá el expediente a la dependencia para que ésta proceda a subsanar lo correspondiente y, posteriormente, lo remita nuevamente a la Oficina Jurídica para la respectiva verificación y envío a la citada autoridad.

Parágrafo 1. - Con el propósito de evitar que se configure la prescripción de la acción, y asegurar que se surta el trámite administrativo necesario para garantizar el cobro por parte del competente, la dependencia que constituyó el título ejecutivo, debe remitirlo a la Oficina Jurídica, junto con los soportes de notificación y la constancia de ejecutoria, en un término no mayor a Veintidós (22) meses contados a partir de la fecha de ejecutoriedad.

Parágrafo 2. - En todo caso, es responsabilidad de la dependencia generadora del título ejecutivo, efectuar el respectivo seguimiento del proceso coactivo adelantado por la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el caso de que exista devolución del expediente por parte de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Oficina Jurídica deberá informar y remitir a la dependencia que corresponda el expediente, para que subsane lo pertinente y determine la actuación sobre el mismo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

Parágrafo 3. Los casos donde no se haya tenido éxito en la recuperación de la cartera en la etapa coactiva por parte de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, y dicha entidad devuelva el expediente acompañado de la ficha técnica proceso de saneamiento de cartera donde recomienda la depuración de acuerdo a la causal allí indicada, el área correspondiente, alistará el expediente y lo remitirá a la Oficina Jurídica para concepto de viabilidad y su posterior presentación del caso ante el Comité de Cartera para la respectiva recomendación de terminación del proceso y depuración contable.

Artículo 14. - Registro contable de la cartera. Las dependencias que generen cartera en cualquiera de las etapas de cobro deben informar dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, para su registro, a la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS el formato seguimiento de reporte de cartera en cada una de sus etapas, la cartera generada por los diferentes conceptos, tales como multas, sanciones, reintegros, cobros indebidos, incapacidades por cobrar, sentencias judiciales y demás obligaciones que se generen a favor de la entidad, allegando los siguientes soportes:

1. Copia de las actas de liquidación de las obligaciones y/o de las resoluciones mediante las cuales imponen las sanciones contractuales con sus respectivas constancias de ejecutoria, o el monto a reintegrar, las costas procesales, así como de los fallos de primera y segunda instancia, con su respectiva constancia de ejecutoria.
2. Copia de los documentos soporte que den cuenta de la cartera nueva incorporada en el respectivo reporte de cartera.
3. Copia de los actos administrativos con los cuales se determina la pérdida ejecutoria.
4. Copia de los recibos de pago efectuados en la Tesorería Distrital.
5. Copia de los oficios remisorios de procesos a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o a la dependencia que haga sus veces.
6. Copia de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda terminando los procesos por pago de la obligación u otras causales.

De igual modo, informe mensual sobre el seguimiento de sus respectivas carteras, indicando el valor inicial, modificaciones, y el saldo al final del periodo. Dicho documento también debe dar cuenta de forma separada de la cartera que está siendo administrada directamente por la dependencia, de la que está a cargo de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces. El seguimiento de la cartera enviada a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-13c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina 7 de 16

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

Hacienda está a cargo de la dependencia que la genere. Para este reporte debe utilizarse el Formato Reporte de cartera en cobro coactivo (FOR-GF-034) y Formato Reporte de cartera en cobro persuasivo (FOR-GF-035) en sus versiones actualizadas.

El área contable de la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS, una vez generados los registros contables correspondientes, remite a cada dependencia la conciliación de las partidas registradas en los estados financieros versus las partidas del reporte contable remitido para que estas sean revisadas y suscritas por las personas responsables.

CAPITULO III

FACILIDADES DE PAGO

Artículo 15. – Competencia para otorgar facilidades de pago. La Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, es la única competente para otorgar facilidades de pago de las obligaciones a favor de la SDIS.

Parágrafo 1º. Las dependencias de la SDIS que, durante cualquiera de las etapas a su cargo, reciban solicitudes de facilidades de pago, revisarán formalmente los anexos y los remitirán a la Oficina Jurídica de la SDIS, quien determina si éstos cumplen con los requisitos. En todo caso es la Oficina Jurídica quien remite la documentación a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con los documentos que constituyen el título ejecutivo, en el cual se entiende finalizada las etapas de cobro.

Con todo, siempre se le informa al deudor que la aceptación o no de la solicitud de la facilidad de pago es de competencia de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se rige según lo consagrado por el Decreto Distrital 289 del 2021 y/o norma que lo adicione o modifique.

CAPITULO IV

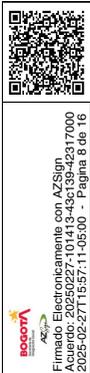
INTERESES MORATORIOS

Artículo 16. - Intereses moratorios en obligaciones no tributarias. Para las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales se continuarán aplicando las tasas de interés previstas en las normas especiales previstas para cada una de ellas en el

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

ordenamiento jurídico. A título enunciativo se relacionan:

-Multas originadas en los procesos disciplinarios. De conformidad con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, reformada por la Ley 2094 de 2021, se aplica el pago de intereses comerciales, es decir, el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera.

-Cláusulas penales y multas contractuales. Los intereses serán los que se pacten en el respectivo acuerdo, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto, deberá aplicarse lo señalado el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

-Costas judiciales según el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 366 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012. Se aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso 3º del numeral 1) del artículo 1617 del Código Civil.

- Reintegros y reembolsos Entidades Promotoras de Salud. Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002.

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

Las dependencias que expidan los títulos ejecutivos deberán precisar dentro de los mismos la tasa de interés aplicable en cada caso, con base en la norma vigente al momento de la causación de la obligación, con corte a la fecha en que aquellos sean remitidos a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo de su competencia.

CAPITULO V

DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

Artículo 17. - Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable. La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que la SDIS debe adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina 9 de 16

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Parágrafo. Otros criterios de clasificación de cartera. Se tendrá como otros criterios para clasificar la cartera como de difícil cobro o de imposible recaudo, incluso en la etapa del debido cobrar, los de: a) Fallecimiento (del Obligado), b) Imposibilidad de identificar al deudor; c) Imposibilidad de ubicar al deudor; d) No poseer bienes; e) Alta o altísima vulnerabilidad del deudor y f) Imposibilidad de determinar la cuantía. Criterios que de verificarse también darán lugar a la depuración contable de dicha cartera.

Artículo 18. - Competencia para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto administrativo y la depuración contable. Para el efecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La remisión, prescripción, caducidad, y la depuración contable serán de competencia del (la) Secretario (a) de Despacho de la Secretaría Distrital de Integración Social, o a quien este (a) delegue, previa recomendación del Comité de Cartera de la SDIS
2. La declaratoria de pérdida de fuerza de ejecutoria y el decaimiento del acto administrativo serán de competencia de la dependencia que expidió el título ejecutivo.
3. En el caso que la SDIS, reciba ficha técnica "*Proceso de Saneamiento de Cartera*" por parte de Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, recomendando la depuración y terminación del proceso por las causales de remisión y prescripción de la obligación, la dependencia generadora del título ejecutivo remitido a cobro coactivo, deberá presentar el expediente a la Oficina Jurídica de la SDIS para concepto antes de ser sometimiento el caso ante el Comité de Cartera de la SDIS.

Artículo 19.-Movilización y enajenación de cartera. De manera previa al análisis de la Oficina Jurídica y de la presentación del caso al Comité de Cartera para la respectiva recomendación de terminación de los procesos y depuración contable, la dependencia generadora de la cartera, debe efectuar el análisis de las condiciones jurídicas y financieras de la misma, indicando su recomendación a la Dirección de Gestión Corporativa, frente a la posibilidad de realizar su movilización o enajenación de la misma al Colector de Activos de la Nación Central de Inversiones S.A. (CISA), en los términos del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, adicionada por el artículo 331 de la Ley 2294 de 2023, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo Distrital 927 de 2024 y artículo 30 del Decreto Distrital 062 de 2024.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

La cartera que no sea susceptible de movilización o enajenación al Colector de Activos de la Nación Central de Inversiones S.A. (CISA), podrá ser presentada al Comité de Cartera de la SDIS.

Parágrafo. La aplicación de este artículo estará condicionada a que se cuenten con los lineamientos para la debida aplicación de la movilización y enajenación de cartera por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda o quien haga sus veces.

CAPITULO VI

SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 20. - Acciones o políticas de operación contable. A fin de garantizar la mejora continua, la sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer los saldos contables de cartera que reflejen adecuadamente derechos ciertos o potenciales de cobro, se dan las siguientes políticas de operación contable:

- a) Las dependencias generadoras de cartera deben informar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDIS todos los hechos económicos y financieros asociados a los derechos de cobro generados. Remitiendo el formato de reporte de cartera acompañado de los documentos soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable, y efectuar revisiones y realizar las conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos.
- b) De acuerdo con la naturaleza de la cartera, cada dependencia generadora de cartera por lo menos al cierre de cada ejercicio contable debe realizar la evaluación de sus cuentas por cobrar incluyendo, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás que considere relevantes para determinar según las condiciones propias de dicha cartera su cobrabilidad. De acuerdo con lo anterior, se debe remitir la correspondiente solicitud de reclasificación al área contable de dichas partidas como cartera de difícil recaudo y establecer si sobre las mismas existen indicios de deterioro para su respectivo reconocimiento contable.
- c) Las dependencias deben realizar las gestiones administrativas necesarias para la terminación y cierre de los procesos de cobro de cartera, para luego adelantar el proceso de depuración contable de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan con los objetivos, características, principios y normas técnicas del régimen de contabilidad pública, cuando se de alguno de los siguientes fenómenos:

C.1. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos o bienes ciertos para la entidad.

C.2. Derechos que no obstante su existencia, no es posible recaudarlos mediante el cobro

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina 11 de 16

Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

coactivo.

C.3. Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción según sea el caso.

C.4. Derechos que carecen de soportes idóneos a través de los cuales se pueda adelantar los procedimientos pertinentes para cobrar.

C.5. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por imposibilidad de identificarla, de ubicarla o por la inexistencia de bienes.

Parágrafo 1. Las dependencias que generan cartera deben efectuar de manera permanente las gestiones necesarias para garantizar la sostenibilidad de la información contable, especialmente de las acreencias que se encuentren en proceso de cobro, incluso, en la etapa previa del debido cobrar si las causales de depuración se configuran.

Parágrafo 2. Antes de presentar los respectivos casos al Comité de Cartera para su depuración por imposible recaudo, las dependencias deben enviarlos a la Oficina Jurídica de la SDIS para que emita su concepto con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración, en las normas aplicables y en la gestión realizada en el debido cobrar y en la etapa persuasiva, generando la respectiva recomendación.

d) Para el cálculo del deterioro que deben realizar las dependencias generadoras de cartera de la entidad con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se deben realizar las actividades y cálculos establecidos en el Manual de Operación Contable que se encuentre vigente, en el numeral 16.2.6 Cálculo de deterioro de las cuentas por cobrar.

e) Para garantizar la sostenibilidad de la información contable las dependencias generadoras de cartera deben dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas contables de la SDIS, específicamente a la Política de Operación Contable de Cuentas por Cobrar.

f) La Subdirección Administrativa y Financiera (contabilidad) conjuntamente con las dependencias generadoras de cartera con base en la información recibida, elabora las correspondientes conciliaciones de información, utilizando el formato establecido para tal fin.

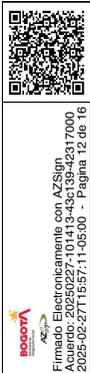
Artículo 21. –Responsable de gestión de cobro, reporte y Seguimiento de la cartera.

Corresponde a cada una de las dependencias generadoras de cartera realizar la gestión de cobro y reporte de la cartera. Así mismo cada una de las Direcciones de la SDIS, deberá realizar el seguimiento del estado de la cartera de las dependencias a su cargo, a efectos de evaluar su estado de recuperación, las gestiones a adelantar y en caso de ser necesario realizar las gestiones necesarias para la depuración de la misma y adoptar las acciones que correspondan

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

para evitar que se configuren los fenómenos de caducidad y prescripción de la acción de cobro, tal como se muestra a continuación:

Tipo de cartera	Área responsable de gestión y cobro	Dirección responsable del seguimiento
Incapacidades	Subdirección para la Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Dirección de Gestión Corporativa
Reintegros nómina		
Multas y sanciones disciplinarias		
Reintegros resultantes de los procesos de liquidación	Subdirección de Contratación	
Servicios públicos	Subdirección Administrativa y Financiera	
Cartera Subsidios Adulto Mayor	Subdirección de Administración de la Información de Transferencias Para los casos que aplique Subdirección para la Vejez	Dirección de Transferencias Dirección Poblacional
Cartera Beneficios población en condición de Discapacidad	Subdirección para la Discapacidad	Dirección de inclusión y familias
Sanciones de origen contractual	Supervisor contrato	Director de la dependencia que corresponda el supervisor
Cartera originada en proyectos sociales	Subdirección que lidera el proyecto	Dirección líder del proyecto

Artículo 22. – Comunicación. Remitir copia de la presente resolución a todas las dependencias generadoras de cartera, para el respectivo seguimiento y verificación de la actualización de los procedimientos e instructivos en el marco del sistema de gestión.

Artículo 23. – Publicación. La presente resolución deberá ser publicada en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la página web de esta entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 103 de 2015.

Artículo 24. – Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga la Resolución 935 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina: 13 de 16



Continuación Resolución No. 0521 de fecha 27 de febrero de 2025

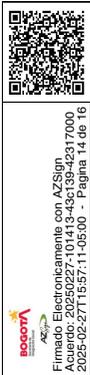
Por medio de la cual se actualiza el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Integración Social

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Elaboró : Andrés Eduardo Vallejo García – Abogado Oficina Jurídica
Revisó : Martha Isabel Ortiz Hurtado-Abogada Oficina Jurídica
Aprobó : Franci Lilibiana Clavijo Joya - Jefe Oficina Jurídica (E)



Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina: 15 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

RESOLUCION ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CARTERA SDIS
2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000

Creación: 2025-02-27 10:14:13

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-27 15:57:10



Escanee el código
para verificación

Firma: SECRETARIO

Roberto Angulo Salazar
80060611
rangulo@sdis.gov.co
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Integración Social

Aprobación: JEFE OFICINA JURIDICA (E)

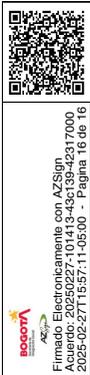
FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA
52541102
fclavijo@sdis.gov.co
JEFE OFICINA JURÍDICA (E)
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: ABOGADA OFICINA JURIDICA

Martha Isabel Ortiz Hurtado
36861141
mortizh@sdis.gov.co
Abogada Oficina Jurídica

Elaboración: ABOGADO OFICINA JURIDICA

ANDRÉS EDUARDO VALLEJO GARCÍA
79701762
avallejo@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000
2025-02-27T15:57:11-05:00 - Pagina: 16 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD			
RESOLUCION ACTUALIZACIÓN MANUAL DE CARTERA SDIS 2025 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250227-101413-43c139-42317000		Creación: 2025-02-27 10:14:13	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-02-27 15:57:10	
Escanee el código para verificación			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ANDRES EDUARDO VALLEJO GARCIA avallejo@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-02-27 10:14:41 Lec.: 2025-02-27 10:14:56 Res.: 2025-02-27 10:15:39 IP Res.: 190.24.185.18
Revisión	Martha Isabel Ortiz Hurtado mortizh@sdis.gov.co Abogada Oficina Jurídica	Aprobado	Env.: 2025-02-27 10:15:39 Lec.: 2025-02-27 12:52:16 Res.: 2025-02-27 12:52:31 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	FRANCI LILIANA CLAVIJO JOYA fclavijo@sdis.gov.co JEFE OFICINA JURÍDICA (E) SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2025-02-27 12:52:31 Lec.: 2025-02-27 12:57:00 Res.: 2025-02-27 12:57:12 IP Res.: 190.27.225.68
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-02-27 12:57:12 Lec.: 2025-02-27 14:49:57 Res.: 2025-02-27 15:57:10 IP Res.: 190.27.225.68