



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 03

Vigencia desde:
15 de diciembre de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de septiembre de 2022	Primera versión del Documento
2	10 de diciembre de 2024	Se ajusta la actividad No 8 añadiendo una solicitud de verificación de datos interna conforme a lo reglado en el artículo 14 de Ley de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012
3	15 de diciembre de 2025	Se ajustan componentes normativos, términos asociados a las actividades y algunas descripciones de salidas/resultados

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue creado con la participación del Profesional Daniel Mayorga Alejo del equipo de Cobro Persuasivo y el promotor de mejora de la Dirección Jurídica, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Diana Marcela Zarabanda Suárez Directora Jurídica Líder del proceso Gestión Jurídica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 9886

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito Capital, que no son competencia de la Dirección para la Gestión Policiva ni de las Alcaldías Locales, agotando las etapas previas al tránsito del cobro de las acreencias en mención a la jurisdicción coactiva, garantizando siempre el cumplimiento y pago de las obligaciones reconocidas a favor de la Secretaría mediante acto administrativo ejecutoriado, manifestando la disposición de la administración para solucionar el conflicto de manera consensual y beneficiosa para las partes.

Alcance

Inicia con la asignación del expediente o proceso de una acreencia no tributaria a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, continua con el análisis del mismo, la identificación del deudor y los bienes con los que puede respaldar su obligación para con la Secretaría Distrital de Gobierno expresada en un título ejecutivo (Acto Administrativo ejecutoriado y en firme que contiene la obligación), y finaliza con el envío del expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda para elaborar un acuerdo de pago o para que dicha entidad decida si inicia o no el proceso de cobro coactivo.

Responsable

Director(a) Jurídico(a)

Políticas de operación

1. La Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno es competente para expedir el presente procedimiento de conformidad con el literal f) del artículo 11 del Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”, que establece: corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: (...) f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Policiva y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
2. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.
3. La información que se obtenga a través del presente procedimiento se manejará por los servidores públicos intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones económicas no tributarias que comprende las multas derivadas de las sanciones disciplinarias, incapacidades, incumplimientos de contratos y responsabilidades fiscales, en virtud de lo dispuesto en el Anexo 1 del inciso 2 artículo 4 de la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

5. Análisis del Expediente: Debe asegurarse la existencia de los siguientes documentos:
 - Contenido del Acto administrativo, de primera y segunda instancia (que crea una obligación a favor de la SDG), si hay lugar a ello.
 - Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución.
 - Notificación personal (cuando aplique)
 - Edicto de notificación (cuando aplique)
 - Notificación por aviso (cuando aplique)
 - Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique)
 - Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique)
 - Constancia ejecutoria.
6. Las comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser firmadas por el (la) Director(a) Jurídico(a) y remitidas a través del aplicativo ORFEO.
7. El Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, con base en el reporte suministrado por las áreas fuente de información al proceso contable, a través del Profesional encargado de la Gestión de Cobro Persuasivo debe validar el consolidado de personas naturales y jurídicas que tengan deudas a favor de la SDG superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y más de seis (6) meses de mora, información que será reportada a la Secretaría Distrital de Hacienda —Dirección Distrital de Contabilidad- el 5 de junio con corte a 31 de mayo y 5 de diciembre con corte a 30 de noviembre respectivamente, de acuerdo con la estructura definida por la Contaduría General de la Nación, para su inclusión en el Boletín de Deudores Morosos según lo establecido por el artículo 21 de la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021. De forma mensual, el profesional responsable de Cobro Persuasivo y la Dirección Financiera (equipo de contabilidad), realizarán una conciliación contable de las cuentas de orden, en cobro persuasivo.
8. El Documento de Remisión del expediente a la etapa de cobro coactivo debe contener las siguientes piezas procesales:
 - Acto administrativo, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello.
 - Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución.
 - Notificación personal (cuando aplique)
 - Edicto de notificación (cuando aplique)
 - Notificación por aviso (cuando aplique)
 - Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique)
 - Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique)
 - Constancia ejecutoria.
 - Acta de inicio de cobro persuasivo junto con su constancia de comunicación y acuse.
 - Invitaciones de pago junto con su respectivo acuse de envío.
 - Documentos relativos a la identificación y ubicación de los bienes del deudor (comunicaciones a Movilidad, Cámara de Comercio e Instrumentos Públicos con Orfeo).
 - Constancia de cierre de Cobro Persuasivo.

NOTA: Toda la documentación debe remitirse en un solo archivo (PDF), por orden cronológico.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Glosario

Acto administrativo ejecutoriado: Es el acto administrativo regulado por el Artículo 87 y 309 de la ley 1437 de 2011

Acuerdo de Pago: Es la convención entre las partes cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole que cancele la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido y con las garantías que según el caso se hagan necesarias para respaldar el compromiso de pago del deudor.

Cobro Persuasivo: Abarca todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Deudor moroso: Persona natural o jurídica que tiene deudas con Entidades Públicas, superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y seis (6) meses o más de mora.

Infractor: Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa objeto de una sanción de multa por infracción a las normas urbanísticas, establecimientos de comercio, invasión al espacio público y querrelas policivas.

Pieza Procesal: Todas las resoluciones e instancias por las cuales ha pasado el pleito, los recursos interpuestos, las piezas separadas y, por supuesto, los documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas que se hayan practicado

Proceso de Cobro: Es el conjunto de actuaciones desarrolladas por las localidades del Distrito Capital con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor de la multa impuesta por las mismas.

Título ejecutivo: se entiende por título ejecutivo el acto administrativo que se encuentra en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma de dinero a favor de los Fondos de Desarrollo Local, las Alcaldías Locales o el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno

Siglas

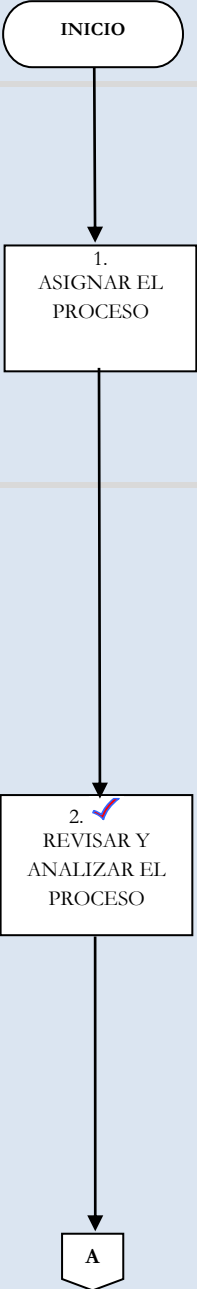
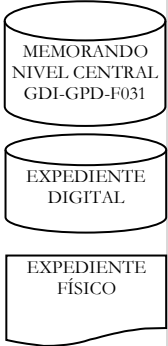

- **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.
- **FDL:** Fondo de Desarrollo Local.
- **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda.
- **OGCT:** Oficina de Gestión de Cobro

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Solicitud de Acuerdo de Pago (por parte del deudor)	Documento consensual que contiene la obligación de la que la Secretaría de Gobierno es acreedora	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de Pago voluntario por parte de Deudor	Pago voluntario de la obligación por parte del Deudor/Infractor.	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de remisión de la obligación a etapa de cobro coactivo	Documento de Remisión de la obligación para iniciar la etapa de cobro coactivo a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se debe remitir a la Subdirección de Cobro NO Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaria de Hacienda Distrital siguiendo lo indicado en la Política de operación No 8	Secretaría Distrital de Hacienda

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
1. ASIGNAR EL PROCESO	Director(a) Jurídico(a)	<p>Asignar al Profesional Responsable del Cobro Persuasivo de la Dirección Jurídica a través de ORFEO el expediente de la obligación a exigir, así como el acto administrativo objeto de cobro persuasivo que para efectos del procedimiento se entenderá como título ejecutivo.</p> <p>Nota 1: El inicio del proceso de cobro persuasivo está condicionado a la existencia de acto administrativo en firme y ejecutoriado. Nota 2: El expediente puede ser físico y/o digital según llegue a la Dirección Jurídica.</p>	
2. REVISAR Y ANALIZAR EL PROCESO	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>✓ Revisa integralmente el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competencia: si efectivamente es cobro persuasivo y corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o es de naturaleza coactiva. • Si la documentación especialmente los anexos se encuentran completos. • Si la acreencia ha quedado en firme. • Las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia para que siga con su trámite. • La identificación del deudor y los datos de contacto, especialmente si el número de celular y/o teléfono fijo, la dirección física y la dirección electrónica, se encuentran actualizados. <p>Analizar el expediente asegurando la integridad del total de piezas procesales que constituyen el título ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento aplicable en la Ley 1437 de 2011 y la política de operación No 5. A través de memorando ORFEO el Profesional presentará al Director Jurídico el resultado del análisis del expediente</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>3. ¿EL DOCUMENTO CUMPLE LOS REQUISITOS?</p> <p>SI NO</p>	NA	<p>¿El expediente cumple con los requisitos para adelantar el trámite (título ejecutivo acto administrativo-, una obligación clara y expresa, es actualmente exigible en virtud de lo dispuesto en el artículo 422 del Código General del Proceso y el artículo 297 de la ley 1437 de 2011)</p> <p>No: Continúa en la actividad 4 Sí: Continúa en la actividad 5.</p>	NA
<p>4. DEVOLVER EL TÍTULO (ACTO ADMINISTRATIVO)</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Devolver el título mediante memorando GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL a la oficina de origen para que se subsane en un término de ocho (8) días.</p> <p>Una vez recibido el título debidamente subsanado, se continúa en la actividad 5.</p>	<p>MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
<p>5. ELABORAR REPORTE E INFORMAR NOVEDADES</p> <p>B</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Elaborar una relación de actuaciones enviadas a la Oficina de Cobro de la Secretaría de Hacienda</p> <p>Adjuntar Copia de novedades de terminación de actuación por pago u otras causas.</p> <p>Informar con respecto a las Acreencias nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia.</p> <p>Nota 1: Reporte de novedades debe ser remitido al profesional con funciones de Contador, por medio del correo electrónico institucional o AGD (ORFEO).</p> <p>Nota 2: Verificar con la Dirección Financiera que la obligación objeto de cobro persuasivo cuenta con el respectivo registro contable, de lo contrario, se debe informar mediante ORFEO, atendiendo el “Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera” GCO-GCI-P007</p>	<p>MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>REPORTE DE NOVEDADES</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar auto de inicio de cobro persuasivo GJR-F002, documento que debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del deudor(s) • Identificación(es) del deudor(s) • Número y fecha de la resolución por la cual se impone la acreencia y su ejecutoria • Valor de la acreencia • Orden de citación al deudor(s). <p>Nota: El auto de inicio de cobro persuasivo debe ser firmado por el Director(a) Jurídico(a).</p> <p>Nota 2: Acta de inicio de cobro persuasivo debe comunicarse al deudor previamente identificado, a través de memorando ORFEO, como “acto de publicidad.”</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>AUTO DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO GJR-F002</p> </div>
<p>7. PROYECTAR Y ENVIAR INVITACIÓN (ES) A PAGO VOLUNTARIO</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar invitación (es) de pago voluntario GJR-F003 al deudor, debidamente firmado por el (la) Director (a) Jurídico (a) de la SDG y enviar a las direcciones o puntos de contacto con el deudor identificados previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente.</p> <p>El documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del auto que da inicio al cobro persuasivo • Nombre e identificación del deudor • Cuantía de la obligación • Causa de la obligación • Número y fecha de los actos administrativos que impusieron la sanción • Número del expediente y fecha de ejecutoria • Forma, lugar y oportunidad de realización del pago • Incluir link para pagos digitales en la invitación de pago voluntario 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO GJR-F003</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"> <p>MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> </div>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">8. VERIFICAR INTERNAMENTE INFORMACION Y PROYECTAR- ENVIAR COMUNICACIÓN A ENTIDADES</p>	<p>Director(a) Jurídico (a)</p> <p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Verificar internamente la información del deudor conforme a lo reglado en el artículo 14 de Ley de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012, con el fin de tener acceso a información de los deudores que por una u otra razón desaparecen y es imposible su ubicación (bases de datos internas) mediante solicitud con documento que debe ser firmado por la Directora Jurídica solicitando específicamente a través de memorando suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del deudor.</p> <p>Proyectar y enviar comunicación a la Oficina de Instrumentos Públicos GJR-F004, la Secretaría Distrital de Movilidad GJR-F005, la Cámara de Comercio GJR-F006, y aquellas que se consideren pertinentes mediante oficio, solicitando información sobre los bienes del deudor que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales deben ser firmadas por el Director (a) Jurídico (a) de la SDG.</p>	<p>COMUNICACIÓN CÁMARA DE COMERCIO GJR-F006</p> <p>COMUNICACION INSTRUMENTOS PUBLICOS GJR-F004</p> <p>COMUNICACIÓN DE MOVILIDAD GJR-F005</p> <p>CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032</p>
<p style="text-align: center;">9. RECIBIR Y ARCHIVAR EN EXPEDIENTE LA RESPUESTA DE LAS ENTIDADES</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Profesional Responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Recibir las respuestas de las entidades correspondientes y archivarlas física/digitalmente en el expediente donde se adelanta la actuación administrativa.</p>	<p>ACUSE RECIBO DE COMUNICACIÓN DE ENTIDADES</p> <p>ACUSE DE RECIBO DE COMUNICACIÓN DE ENTIDADES</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>10. ¿EL DEUDOR DESEA PAGAR EL TOTAL DE LA OBLIGACIÓN?</p> <p>NO → 17</p> <p>SI → 11</p> <p>11. ¿EL DEUDOR SOLICITA ACUERDO DE PAGO?</p> <p>SI → 16</p> <p>NO → 12</p> <p>12. ENTREGAR RECIBO DE PAGO</p> <p>13. INCORPORAR RECIBO PAGADO AL EXPEDIENTE Y REMITIR A SHD</p> <p>E</p>	N/A	<p>¿El deudor desea pagar el total de la obligación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 11</p> <p>No: Continúa en la actividad 17.</p>	N/A
	N/A	<p>¿El deudor solicita acuerdo de pago?</p> <p>Si, continúa con la actividad 16.</p> <p>No, continúa con la actividad 12.</p>	N/A
	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo SAP-BogData dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que el deudor realice el pago de la obligación.	RECIBO DE PAGO SDH
	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	<p>Incorporar al expediente el recibo de pago pagado por el usuario, y remitir mediante oficio a la Dirección Distrital de Cobro y a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para lo de su competencia.</p> <p>Así mismo debe reportarse el pago a Dirección Financiera, siguiendo el “Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera” GCO-GCI-P007</p>	RECIBO DE PAGO SDH PAGADO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>14. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE PROCESO</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar.</p>	<p>RESOLUCION TERMINACIÓN COBRO PERSUASIVO GJR-F007</p>
<p>15. EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE PROCESO</p> <p>18. FIN</p>	<p>Director Jurídico</p>	<p>Emitir resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar; la resolución se comunica al infractor a través de Oficio y a la Dirección Financiera (equipo de contabilidad) a través del aplicativo ORFEO.</p> <p>FIN.</p>	<p>RESOLUCION TERMINACIÓN COBRO PERSUASIVO GJR-F007</p> <p>OFICIO NIVEL CENTRAL GET-GPD-F032</p> <p>MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
<p>11</p> <p>16. ENVIAR DOCUMENTOS A SDH PARA ACUERDO DE PAGO</p> <p>18. FIN</p> <p>10</p> <p>F</p>	<p>Profesional Responsable Cobro Persuasivo</p>	<p>Enviar oficio y las piezas procesales a la OGCT o la que haga sus veces para atender la voluntad de pago del deudor interesado en buscar un acuerdo de pago, según su solicitud escrita.</p> <p>Una vez remitidas las piezas procesales a la OGCT, archivar en el expediente original las copias del envío y la solicitud de acuerdo de pago del deudor.</p> <p>Nota: En caso de incumplimiento del acuerdo de pago la constancia de agotamiento de cobro persuasivo será enviada junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la SDH o a la que haga sus veces para dar inicio al cobro coactivo.</p>	<p>SOLICITUD ACUERDO DE PAGO</p> <p>CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 03

Vigencia desde:
15 de diciembre de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">17. REMITIR A SDH EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18. FIN</p>	Profesional Responsable Cobro Persuasivo	Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la multa por parte del deudor, se procede a enviar las piezas procesales (expediente) a la Oficina de Gestión de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con la Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo GJR-F008. La SDH decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo	<p>CONSTANCIA AGOTAMIENTO DE ETAPA DE COBRO PERSUASIVO GJR-F008</p> <p>CARTA U OFICIONIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
		Fin del procedimiento.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GJR-F002	Auto de inicio de cobro persuasivo
GJR-F003	Invitación pago voluntario
GJR-F004	Comunicación Instrumentos Públicos
GJR-F005	Comunicación de Movilidad
GJR-F006	Comunicación Cámara de Comercio
GJR-F007	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GJR-F008	Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo
GDI-GPD-F031	Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Carta u Oficio Nivel Central
GCO-GCI-P007	Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y Dirección Financiera

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 1224	2021	“Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones.”	Todo el documento
Decreto 289	2021	“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”	Todo el documento



GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento para la gestión de cobro persuasivo

Código: GJR-P003

Versión: 02

Vigencia desde:
10 de diciembre de 2024

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Recibo de pago - SDH	N/A	Secretaría Distrital de Hacienda	SAP - BogData