



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 1 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
N.A	N.A	N.A

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. ALCANCE .....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	3
5. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	8
CONTENIDO	
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO .....	10
CAPÍTULO PRIMERO .....	10
ASPECTOS GENERALES.....	10
CAPÍTULO SEGUNDO .....	12
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	12
CAPÍTULO TERCERO .....	15
CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	15
CAPÍTULO CUARTO .....	26
FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS.....	26
CAPÍTULO QUINTO .....	32
TERMINACIÓN DEL PROCESO .....	32
CAPÍTULO SEXTO .....	33
INICIACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES .....	33



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 2 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

### NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera

## 1. INTRODUCCIÓN

Elaborar el Manual Normativo y procedimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y judicial de las obligaciones contractuales a cargo de los deudores y a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dando cumplimiento a los Artículos 1º, 2º literal b) y Artículo 4º literal c) del Decreto 397 del veintiséis (26) de agosto de dos mil once (2011) “*Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, con la finalidad de establecer las reglas que rigen la función de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y del ordenamiento administrativo vigente, a través de la implementación de las políticas de cobro de la entidad, y los procedimientos que se deben surtir por parte de los servidores y los deudores para el pago de las obligaciones producto de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad con personas naturales y/o jurídicas, multas y/o sanciones pecuniarias del sector central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados y otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la Ley.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer las directrices necesarias para que el DADEP tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde el cobro hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro persuasivo, pre-jurídico y jurídico.

Este instrumento tiene por objeto señalar las actividades que se deben seguir para el cobro de las obligaciones a favor del DADEP, por la cancelación de las deudas insolutas por concepto de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad con personas naturales o jurídicas; así como el cobro por concepto de multas y/o sanciones pecuniarias del sector central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la ley, cuya labor de recaudo se realizara de manera conjunta entre la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público y la Subdirección



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 3 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

### NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera

Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, sin perjuicio de las acciones judiciales que corresponda adelantar a la Oficina Asesora Jurídica.

### 3. ALCANCE

Abarca la incorporación de las actividades necesarias para la gestión del recaudo de cartera, el cual inicia con la realización del cobro persuasivo a través de las diferentes actuaciones administrativas realizadas por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público en conjunto con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y finaliza con el cobro jurídico en caso de ser procedente, por parte la Oficina Asesora Jurídica. Aplica a los procesos de Gestión de Recursos, Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

#### 4.1 DEFINICIONES.

- a) **ACTO ADMINISTRATIVO.** Es la expresión de la voluntad administrativa encaminado a producir efectos jurídicos, el cual debe ser expedido de conformidad con el principio de legalidad.
- b) **ARRENDADOR.** El arrendador es la persona natural o jurídica facultada para ceder el uso y goce del bien.
- c) **ARRENDATARIO.** Es la persona que adquiere el derecho a usar el inmueble a cambio del pago de un canon. Es la persona que toma en arriendo alguna cosa. Persona física o jurídica que alquila un bien.
- d) **CANON DE ARRENDAMIENTO.** Es un elemento esencial del mencionado negocio jurídico. Es el monto o cuantía que debe pagar el arrendatario periódicamente a título de contraprestación por el uso y goce del bien dado en arrendamiento.
- e) **CARTERA.** Está constituida por el conjunto de acreencias a favor del DADEP consignados en documentos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible, producto de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad con personas naturales y/o jurídicas, multas y/o sanciones pecuniarias del sector central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 4 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la ley.

- f) **COARRENDATARIO.** Es la característica que adquieren las personas naturales o jurídicas que acompañan al arrendatario, y en caso de que éste incumpla sus obligaciones, son los llamados a asumir el pago de los arriendos vencidos, servicios, administración y daños al inmueble, entre otros.
- g) **COBRO.** Se entiende por cobro el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente encaminada a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del DADEP en concordancia con la normatividad establecida en el Código de Procedimiento Civil, Estatuto Mercantil, normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y demás normatividad concordante con la temática del presente manual de cartera.
- h) **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** El Código Civil regula el contrato de arrendamiento, el precio y su determinación, así: “(...)

*Artículo 1973: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.*

*Artículo 1974: Cosas objeto de arrendamiento. Son susceptibles de arrendamiento todas las cosas corporales o incorpóreas, que pueden usarse sin consumirse; excepto aquellas que la ley prohíbe arrendar, y los derechos estrictamente personales, como los de habitación y uso. Puede arrendarse aún la cosa ajena, y el arrendatario de buena fe tendrá acción de saneamiento contra el arrendador, en caso de evicción.*

*Artículo 1975: Precios del arrendamiento: El precio puede consistir ya en dinero; ya en frutos naturales de la cosa arrendada; y en este segundo caso puede fijarse una cantidad determinada o una cuota de los frutos de cada cosecha. (...)*”.

La clase de arrendamiento que compete para efectos del presente Manual es el de inmuebles, ya sea que se destinen a vivienda urbana, o que se destinen para el establecimiento de un local comercial, celebrados sobre los inmuebles de propiedad del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 5 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

Distrito Capital respecto a aquellos que la entidad ejerce la administración directa o indirecta en cumplimiento de su misionalidad.

- i) **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA URBANA.** Esta clase de contrato se rige en la actualidad por la ley 820 de 2003, la cual derogó, expresamente la Ley 56 de 1985.

La Ley 820 de 2003 en el Artículo 2 define expresamente el contrato de arrendamiento de vivienda urbana como:

*“Aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble urbano destinado a vivienda, total o parcialmente, y la otra a pagar por este goce un precio determinado”.*

En cuanto a la “renta de arrendamiento para vivienda urbana”, la Ley 820 de 2003, establece en el Artículo 20 que los reajustes anuales en el canon se harán de acuerdo o con base en el I.P.C. (Índice de Precios al Consumidor) - y, el incremento se hará sobre el 100% de éste.

- j) **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LOCAL COMERCIAL.** El arrendamiento de inmuebles cuya destinación sea la de locales comerciales, oficinas, bodegas, entre otros, encuentra su regulación en el Estatuto Mercantil (Decreto 410 de 1971).
- k) **CONTRATO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO** En términos del numeral 6.10 del Artículo 6 del Decreto 456 de 2013 se definen como *“actos generadores de obligaciones suscritos entre la respectiva entidad distrital administradora del espacio público y/o gestoras y una persona natural o jurídica, previsto por el ordenamiento jurídico, cuyo objeto es conceder el uso, goce y disfrute de uno o varios espacios públicos susceptibles de ser entregados en administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, según las normas legales vigentes.”*
- l) **CORDIS:** Aplicativo (software) creado para registro y control de los trámites a los cuales se les asigna un número de correspondencia para su respectivo seguimiento.
- m) **DEBIDO PROCESO.** El Artículo 29 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental al debido proceso, de conformidad con el cual *“toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”* deben desarrollarse con respeto de las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 6 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

garantías inherentes al derecho fundamental del debido proceso. De conformidad con el texto constitucional, el debido proceso tiene un ámbito de aplicación que se extiende también a todas las actuaciones, procedimientos y procesos administrativos que aparezcan consecuencias para los administrados.

- n) **DEUDOR.** Persona natural o jurídica que se encuentra obligada jurídicamente a pagar un determinado valor a favor de la Administración Distrital, por concepto de cánones de arrendamiento, intereses, servicios públicos, multas y/o sanciones pecuniarias del sector central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la Ley.
- o) **DOCUMENTO.** Es toda información que posee significado, y su medida de soporte puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos. De igual manera, se entiende la palabra documento como el escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- p) **INTERESES.** La legislación colombiana establece dos clases de intereses: los “remuneratorios”, que son los que devenga el crédito de capital durante el lapso en que el deudor está legitimado para mantenerlo en su poder, y los “moratorios”, que son los que dicho deudor debe pagar a título de indemnización de perjuicios desde el momento en que se constituye en mora de pagar ese capital.
- q) **IVA.** Es un gravamen de orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general, el cual recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar.
- r) **MULTAS.** Son sanciones de contenido pecuniario impuestas por la Administración dentro de los contratos estatales, que tienen por objeto apremiar al deudor al cumplimiento de sus obligaciones en caso de mora o incumplimiento parcial.

La obligación que nace de la multa es el pago de una obligación dineraria liquidada en el respectivo acto expedido por la Administración, observando el procedimiento para la aplicación de las multas y/o sanciones pecuniarias impuestas a los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 7 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

contratistas adoptado por el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Resolución DADEP 286 de 2011, “Por medio de la cual se establece una delegación especial de funciones en materia contractual en los Subdirectores y Jefes de Oficinas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público” o aquellas reglamentaciones que lo modifiquen o aclaren.

Finalmente para el cobro efectivo de las multas, la administración tiene las siguientes facultades:

a) Compensación de las sumas adeudadas al contratista, (b) cobro de la garantía, (c) cualquier otro medio para obtener el pago, a través de cobro (persuasivo y/o coactivo), los cuales deben tener por objeto hacer efectiva la multa y obtener su pago (Artículo 1627 del Código Civil - Prestación de lo que se debe), es decir la suma de dinero a cargo del contratista en virtud de la sanción impuesta.

- s) **NOTIFICACIONES.** Son actos mediante los cuales se pone en conocimiento a las personas (sean naturales o jurídicas) las decisiones administrativas o judiciales.
- t) **PROCESO JUDICIAL:** Es el conjunto de normas jurídicas generales que regulan los trámites a través de los cuales los jueces y tribunales ejercitan su potestad jurisdiccional impartiendo justicia y haciendo ejecutar las decisiones.
- u) **RECURSO ADMINISTRATIVO.** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de un acto administrativo.
- v) **REGISTRO.** Se define como el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.
- w) **RUPI - Registro Único de la Propiedad Inmobiliaria:** Código de identificación asignado por el DADEP, a los Bienes inmuebles que conforman el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
- x) **SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.** Son aquellos que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.
- y) **VENTANILLA ÚNICA DE LA CONSTRUCCIÓN VUC.** Es el canal virtual único de entrada a la información, solicitud, seguimiento y respuesta de los trámites





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 8 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

### NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera

asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá, respondiendo así al modelo distrital de supermercado virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma.

- z) **VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO VUR:** Es un proyecto estratégico del Gobierno Nacional liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro que busca acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso, y la prestación de un servicio de excelencia. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías.

#### 4.2 SIGLAS

- a. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- b. **SIDEP:** Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- c. **SIPROJ:** Sistema de Información de procesos judiciales.
- d. **RUPI:** Registro Único de la Propiedad Inmobiliaria.
- e. **VUR:** Ventanilla Única de Registro.
- f. **VUC:** Ventanilla Única de la Construcción.

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Ley 1066 de 2006, "*Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*", estableció disposiciones especiales para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, y la gestión del recaudo de la cartera.

El Artículo 2° de la citada Ley definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales el numeral 1° precisa: "*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*" (...).

De otra parte, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, mediante el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, el cual en su Artículo 6° determina que dentro de los dos (02) meses siguientes a su entrada en vigencia, las entidades cobijadas por la citada Ley deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera en los términos en allí previstos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 9 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

Así mismo, se estableció que el procedimiento de cobro administrativo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse dentro de un reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la Administración Distrital deben responder a las disposiciones que se consignent en tal reglamento interno.

Mediante el Decreto Distrital 066 de 2007, se adoptó el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, a su vez derogado por el Decreto 397 del veintiséis (26) de agosto de dos mil once (2011).

El Artículo 52 del Acuerdo 489 de 2012, expedido por el Concejo Distrital, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo BOGOTÁ HUMANA", establece:

*"(...) Los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Empresas Sociales del Estado, fortalecerán la gestión de sus recursos propios y el cobro de cartera con acciones que evidencien una mejor gestión de recaudo, seguimiento y cobro. Igualmente, se diseñarán estrategias que permitan la sustitución de activos que contribuyan a la financiación del Plan de Desarrollo".*

El mismo Acuerdo 489 de 2012, en su Artículo 55, consagra:

*"(...) En términos de eficiencia institucional, se deberán implementar planes de depuración y saneamiento de cartera de cualquier índole a cargo de las entidades distritales, mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales".*

La Resolución 357 del veintitrés (23) de julio de dos mil ocho (2008), "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", expedida por el Contador General de la Nación, establece para las entidades públicas la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 397 del veintiséis (26) de agosto de dos mil once (2011) "Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", se establece que están obligados a aplicar el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital y el Sector de las Localidades, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 10 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

El mencionado Decreto 397 de 2011 en su Artículo 2° literal b) establece la competencia funcional de las entidades de la Administración Central para adelantar el cobro persuasivo y el literal c) del Artículo 4° establece la competencia para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera, en cabeza de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados, este último, previo análisis y recomendación del Comité que para el efecto se conforme.

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA**

Es el acto administrativo de carácter general expedido por el Representante Legal de la entidad que contiene las reglas que rigen la función de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben seguir por parte de los funcionarios y los deudores para el pago de las obligaciones contractuales, provenientes de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad con personas naturales y/o jurídicas, multas y/o sanciones pecuniarias del sector central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la ley, que implique de manera permanente el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

**ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS**

Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los Artículos 29 y 209 de la Constitución Política, 2° y 3°



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 11 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y demás normas concordantes.

### ARTÍCULO 3.- TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN

Para los efectos del presente manual, se entiende por título ejecutivo todo documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, y además líquida o liquidable por simple operación aritmética si se trata de pagar una suma de dinero a favor de las Entidades Distritales.

El título ejecutivo se entiende así:

- **Obligación Clara:** aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento y que se relacionan estrictamente con el concepto de la deuda. Sujetos de la obligación: **acreedor:** entidad que emite el título; **deudor:** sujeto pasivo de la relación sustancial; esto es, el obligado a pagar.
- **Expresa:** la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Actualmente exigible:** Es la que debía cumplirse dentro de cierto término ya vencido, o cuando ocurra una condición ya acontecida, o aquella para la cual no se señaló término pero cuyo cumplimiento sólo podía hacerse dentro de cierto tiempo que ya transcurrió, y la que es pura y simple por no haberse sometido a plazo ni condición, previo requerimiento. Adicionalmente, tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su fuerza ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### ARTÍCULO 4.- SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO

Persona natural o jurídica, deudores previamente determinados e identificados sobre los cuales recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Administración Distrital por concepto de los cánones de arrendamiento, intereses y/o servicios públicos, multas y/o sanciones pecuniarias del Sector Central, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 12 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la Ley.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO**

**ARTÍCULO 5. DETERMINACIÓN DEL COBRO**

Corresponde a esta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Esta etapa comprende la identificación de acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

**ARTÍCULO 6.- ETAPA PERSUASIVA**

Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor.

Es de competencia de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público adelantar dentro del primer mes subsiguiente al incumplimiento por parte de los deudores el cobro persuasivo, a través de requerimientos por escrito al domicilio del deudor y/o a la dirección que se haya registrado para las notificaciones.

**Parágrafo 1º.** Dentro de esta etapa de acuerdo, y según la conveniencia de cada caso, se realizarán visitas técnico administrativas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago y/o acuerdos de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro judicial de las sumas de dinero adeudadas ante la Oficina Asesora Jurídica de esta entidad.

**Parágrafo 2º.** Dentro de esta etapa, la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos podrán conceder facilidades de pago al deudor, firmar acuerdos de pago, con el propósito de evitar el incumplimiento reiterativo de las obligaciones contractuales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 13 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

**Parágrafo 3º.** Corresponde a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público que celebra el acuerdo de pago, el seguimiento y verificación de su cumplimiento. En caso del no pago de dos (2) cuotas, será obligatorio dejar sin efecto la facilidad de pago, y deberá ser remitida toda la actuación administrativa a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad junto con los soportes con los cuales se hizo dicho cobro persuasivo para que inicien las acciones judiciales que por ley correspondan.

Dichos acuerdos de pago o cualquier otra fórmula de arreglo a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos deben ser avalados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del DADEP.

**ARTÍCULO 7.- ACTIVIDADES DE LA ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA**

Cada una de las entidades u organismos del Distrito Capital encargados del recaudo de rentas o caudales públicos deberá adelantar frente a los deudores, a través del funcionario competente, una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

7.1. 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, debiéndose hacer su actualización permanentemente.

7.2. Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas 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.

7.3. Realización de visitas: Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, 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, para evitar las acciones judiciales y/o administrativas en su contra.

7.4. Identificación de los bienes del deudor: Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación a nombre del deudor.

**ARTÍCULO 8.- INVESTIGACIÓN DE BIENES**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 14 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro, cuya finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Los funcionarios a quienes se les asigne esta labor pertenecientes al área de Administración de bienes inmuebles de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público realizarán las investigaciones de bienes consultando a entidades tales como Secretaría Distrital de Hacienda, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades del orden Nacional y/o Distrital, con el fin de identificar los bienes del deudor, utilizando las herramientas informáticas, tales como el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE), convenio interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), acceso al Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) y a la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico, a la ventanilla única de la construcción (VUC) y a la ventanilla única de registro (VUR), así como el mapa digital que permitan identificar datos, técnicos, jurídicos y catastrales de los bienes inmuebles del deudor.

La información obtenida se anexará como parte integrante de los soportes técnicos a remitir a la Oficina Asesora Jurídica para iniciar las acciones judiciales que por Ley correspondan y requerir cuando sea del caso a las entidades que adjunten el soporte de la información obtenida en las citadas bases, o información adicional a fin de contar con las actuaciones administrativas y los presupuestos de contenido técnico, jurídico y contable necesarios, para iniciar las acciones legales que correspondan en contra de los deudores del DADEP.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas administrativas y legales para el cobro o para la depuración contable y el saneamiento de cartera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro persuasivo, los funcionarios designados del área de Administración de bienes inmuebles de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor. Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en cada proceso de cobro persuasivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 15 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

**Parágrafo:** Lo anterior, no obsta para que la Oficina Asesora Jurídica de la entidad una vez sea remitido el caso para iniciar las acciones judiciales que correspondan por parte de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, realice las gestiones necesarias para seguir investigando los bienes que reposen en cabeza del deudor que garanticen el cobro efectivo de las sumas de dinero adeudadas a favor del DADEP.

Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en cada proceso de cobro judicial.

#### ARTÍCULO 9.- NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro persuasivo, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno.

### CAPÍTULO TERCERO CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

#### ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Se atenderán criterios tales como: la edad de la deuda; la naturaleza o tipo de obligación, las condiciones particulares del deudor y la cuantía, de la siguiente manera:

##### 10.1. EN RAZÓN AL ORIGEN Y LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN

Las acreencias del DADEP son del tipo no tributarias y se clasifican de acuerdo con el origen y su naturaleza:

##### 10.1.1. MULTAS

- Multas y sanciones del sector central.
- Sanciones Disciplinarias
- Costas procesales
- Indemnizaciones.
- Y las demás autorizadas por la ley





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 16 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

### 10.1.2. ARRENDAMIENTOS

- Cánones de arrendamientos.
- I.V.A sobre cánones.
- Servicios Públicos de los inmuebles.
- Intereses.

### 10.1.3. OTROS

- Remanente de Concesiones.
- Reintegros por mayores valores pagados.
- Otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital.
- Otros que generen acreencias a favor de la entidad.

## 10.2. EN RAZÓN A LA CUANTÍA

Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor del DADEP, deberán dividirse conforme con el monto de las deudas, así: a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

**10.2.1. Deudores de grandes acreencias:** Cuando el valor de la obligación sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

**10.2.2. Deudores de medianas acreencias:** Cuando el valor de la obligación sea igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV y hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

**10.2.3. Deudores de pequeñas acreencias:** Cuando el valor de la obligación sea inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

**Parágrafo:** Cuando el costo de la gestión de cobro sea igual o superior al valor de la obligación se analizarán con el criterio de la relación costo beneficio.

## 10.3. EN RAZÓN A LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 17 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

Esta clasificación se realizará en consideración al tiempo y en razón de la acreencia más antigua del deudor. Las acreencias se clasificarán así:

**10.3.1.** Obligaciones de uno (1) hasta trescientos sesenta (360) días.

**10.3.2.** Obligaciones de más de trescientos sesenta y un (361) días

La antigüedad de la deuda se contará a partir de la fecha del primer incumplimiento en el pago de las obligaciones contractuales. Respecto de los títulos ejecutivos, la obligación se contará a partir de la fecha de vencimiento del mismo. En relación con los títulos derivados de actuaciones judiciales, este término se contará a partir de la ejecutoria de la providencia judicial que aprueba la obligación (costas procesales; agencias en derecho, aprobación de la liquidación del crédito).

**10.4. CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR:**

Este criterio está referido a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

**10.4.1. En razón de su naturaleza jurídica:**

- ❖ Entidad de derecho público o privado.
- ❖ Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- ❖ Persona Natural.
- ❖ Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

**10.4.2. En razón del comportamiento del deudor**

**10.4.2.1. Renuente:** Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.

**10.4.2.2. Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de un (1) año mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 18 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

### ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.

Con el fin de orientar los criterios de gestión del recaudo de la cartera a cargo del grupo de gestión de cobro de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y de la Oficina Asesora Jurídica, la misma se calificará en los siguientes rangos: **Cartera cobrable** y **Cartera de difícil cobro**.

**11.1. Cartera Cobrable:** Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

11.1.1. Para las deudas de naturaleza tales como Arrendamientos y Otros, siempre que su antigüedad no sea superior a un (1) año del cese de pago de la obligación.

11.1.2. Para el caso de las deudas de naturaleza Multas y Sanciones impuestas por el DADEP operará lo dispuesto en el párrafo anterior.

11.1.3. Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de las medidas cautelares dentro de los procesos judiciales y/o administrativos que por Ley correspondan.

11.1.4. El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan, dentro de la etapa de cobro persuasivo, pre jurídico e inclusive jurídico y haya dado cumplimiento a este acuerdo de pago a favor de la Administración Distrital.

11.1.5. No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuraciones empresariales o sujetas a la Ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

11.1.6. Su cuantía sea razonable, no desborde la capacidad de pago del deudor.

11.1.7. Que el título ejecutivo se haya notificado personalmente dentro de la jurisdicción competente.

**11.2. Cartera de Difícil Cobro:** Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 19 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

**11.2.1.** La edad de la deuda sea superior a un (1) año del cese de pago de la obligación dentro del cobro persuasivo.

**11.2.2.** La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años o más, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo, sin que sea posible su recaudo porque el deudor no ofrece garantías suficientes de índole real que permitan su cobro efectivo ante la jurisdicción competente.

**11.2.3.** Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de la aplicación de las medidas cautelares dentro de los procesos judiciales y/o administrativos que por Ley correspondan.

**11.2.4.** El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

- ❖ Además se clasificará en difícil cobro las acreencias que se encuentren en las siguientes situaciones especiales:

**11.2.5.** El monto del título ejecutivo y la sucesividad de dichas acreencias hacen que el valor desborde la capacidad real del deudor, previo a la investigación de bienes respectiva que se describe en este Manual.

**11.2.6.** Han operado los fenómenos jurídicos de caducidad o de prescripción de la acción de cobro, o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución por medio de la vía jurisdiccional.

**11.2.7.** No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasados cinco (5) años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que éste posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad que puedan ser sujetos de la aplicación de las medidas cautelares que por ley correspondan.

**11.2.8.** El deudor persona natural haya fallecido sin dejar bienes o persona jurídica que se encuentre sujeto a procesos de liquidación y no tenga bienes y procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 20 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

**11.2.9.** Los procesos de cobro iniciados contra personas jurídicas previamente liquidadas, o contra persona natural fallecida antes de iniciar el proceso de cobro judicial y la entidad no tuvo conocimiento del hecho y se libró dentro del proceso judicial el mandamiento de pago correspondiente.

## ARTÍCULO 12. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO

Teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, el grupo de gestión de cobro de cartera de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y de la Oficina Asesora Jurídica adelantará las gestiones que a continuación se describen para realizar el recaudo, según los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, tomando en cuenta para su desarrollo en primer lugar, el término de prescripción de las obligaciones que se encuentren en cobro:

**12.1. Deudas cobrables:** Se gestionarán de manera prioritaria. Para el efecto, se realizará la búsqueda de bienes a fin de determinar la garantía que respalde el cobro de la obligación pecuniaria a fin de adoptar las medidas administrativas correspondientes.

Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación.

Si vencido un mes contado a partir de la comunicación, el deudor no se acerca a las dependencias del DADEP a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, o cualquier otro mecanismo alternativo de solución del conflicto, inmediatamente se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para que inicien las acciones judiciales que correspondan.

**Parágrafo 1 :** En caso de la existencia de una Póliza de Seguro Colectivo de Cumplimiento para contratos de arrendamiento, cuya renovación y vigencia se surte con el respectivo pago de la prima que garantiza el pago de la indemnización en caso de siniestro suscrita para amparar el pago de las obligaciones pecuniarias que constan en los contratos de arrendamiento, tales como cánones de arrendamiento, intereses y/o servicios públicos, será potestativo de la entidad acudir a la declaratoria de siniestro para el desembolso de los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 21 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

valores por parte de la aseguradora de acuerdo a la cuantía de dicho incumplimiento por parte del arrendatario o en su defecto iniciar las acciones para propender por la restitución del inmueble arrendado y su posterior cobro ejecutivo con funcionarios de esta entidad, lo que resulte más procedente y expedito para el cobro de la cartera a favor del DADEP. Esto operaría para cualquier otra garantía suscrita por la entidad que ampare los riesgos descritos en el presente párrafo.

**Parágrafo 2:** En aquellos contratos de arrendamiento en los cuales se hayan establecido como obligaciones contractuales la presentación y actualización de una póliza de cumplimiento, la cual cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, siempre y cuando el incumplimiento sea imputable al contratista, o cuando se presente cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista; además de estos riesgos, este amparo comprenderá el pago del valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado, se hará efectiva por parte de la entidad ante la aseguradora que expide dicho documento siempre y cuando se encuentra vigente al momento de la declaratoria del siniestro por parte del asegurado, dentro de los tres días siguientes al evento.

Lo anterior se efectuará en todo caso previendo la prescripción ordinaria de la acción de reclamación ante la jurisdicción competente, que tiene un término de dos (2) años o la extraordinaria que corresponde a cinco (5) años.

**Parágrafo 3:** Estas acciones administrativas con las que cuenta la entidad, para propender por la cancelación de la cartera por concepto del incumplimiento de las obligaciones contractuales obedecen a la potestad de la administración en busca de la cancelación oportuna de las sumas de dinero adeudadas a favor del DADEP, de la forma más expedita posible.

**12.2. Deudas de difícil cobro:** Respecto de estas obligaciones, se le comunicará al deudor para que cancele en el término de un mes los saldos adeudados a favor del DADEP y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para iniciar las acciones judiciales y/o administrativas que correspondan.

Si no se encuentran bienes ni rentas en cabeza del deudor se propenderá por la celebración de un acuerdo de pago o cualquier mecanismo alternativo de solución del conflicto establecido en la Ley, que permita la recuperación oportuna de la cartera a favor del DADEP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 22 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

En los casos en que no se ubiquen bienes del deudor, el funcionario designado realizara la búsqueda de bienes cada seis (6) meses, consultando todas las bases de información que se indican en el artículo de investigación de bienes del presente Manual y/u oficiando a las diferentes entidades, para ubicar bienes del obligado con el fin de tener una garantía actual que respalde la práctica de medidas cautelares dentro de los procesos judiciales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica del DADEP, de lo cual dejará los soportes en el expediente.

En esta clasificación el grupo de gestión de cobro de la cartera de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, y de la Oficina Asesora Jurídica podrá sub clasificar la obligación de acuerdo con las condiciones particulares de cada obligación y al riesgo que ésta genere, con el fin de ejercer control y seguimiento de las mismas, las cuales pueden ser: riesgo de pérdida de fuerza ejecutoria, caducidad, riesgo de prescripción, suspensión, falencias del título, revocatoria ante la entidad, cuantía desproporcionada.

Cumplido lo anterior, y pasados cinco años desde la notificación del mandamiento de pago dentro del proceso presentado ante la Jurisdicción competente, sin que se le haya ubicado bienes al deudor, y/o no haya sido posible el pago de la obligación, o no tenga garantía alguna de carácter real para el cumplimiento de la obligación, los embargos realizados sean improductivos, se reclasificara estas obligaciones en **DEPURACIÓN y/o SANEAMIENTO**, las que serán posteriormente objeto de remisión y/o de depuración contable y saneamiento de cartera, de conformidad con el Artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional; el Parágrafo Segundo del Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 , y el Decreto 397 de 2011, siguiendo el procedimiento descrito en el presente Manual.

**Parágrafo1: PRIORIZACIÓN DE CARTERA:** El (la) Director(a) del DADEP, junto con la (el) Subdirector (a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y el (la) Subdirector (a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público deberán establecer anualmente un plan de gestión de cartera y priorización de la gestión de cobro teniendo en cuenta factores tales como, la cuantía, edad de la cartera, posibilidad de cobro y los recursos asignados para ejercer la gestión, el cual deberá ser presentado al Comité Directivo de la Entidad para su correspondiente aprobación.

**Parágrafo 2: OBLIGACIONES DE COSTO BENEFICIO:** Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 23 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

### NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera

operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa SHD N. 001 de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá.

#### ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA

De conformidad con lo señalado en el Artículo 4° del Decreto 397 de 2011 es competente para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo- beneficio para su cobro sea desfavorable para las finanzas distritales el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Defensoría de Espacio Público DADEP, previo análisis y recomendación del Comité de Sostenibilidad Contable de la entidad.

#### ARTÍCULO 14.- CARTERA OBJETO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O SANEAMIENTO

##### 14.1. ANALISIS DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

El Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera luego de realizar la revisión de cada expediente, identificará la cartera de difícil cobro y cobrable, confirmando si cumple con los criterios establecidos y si fuere el caso reclasificar la misma a fin de continuar con su cobro o registrarla para DEPURACIÓN y/o SANEAMIENTO, tomando en cuenta los conceptos establecidos para calificar las obligaciones en tales estados.

**Parágrafo 1: Depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables:** La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos específicos establecidos en este manual.

La depuración extraordinaria se determinará sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, para lo cual será necesario realizar la reconstrucción de expedientes que permitan soportar las respectivas decisiones administrativas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

### MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 24 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

### NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera

**Parágrafo 2:** Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración corresponde a errores de contabilización, el ajuste o reclasificación contable procederá de conformidad con la normatividad contable vigente, de manera especial con lo establecido en la Resolución 357 de 2008, o la que la modifique o sustituya.

#### 14.2. SOPORTES

El funcionario responsable del proceso de verificación y depuración deberá obtener soportes suficientes y fehacientes para demostrar que no es posible continuar con el cobro de la obligación, los cuales se constituirán como soporte para la depuración contable y saneamiento de cartera, según lo establecido en el presente Manual.

#### 14.3. INVESTIGACIÓN PREVIA DE BIENES Y UBICACIÓN DEL DEUDOR

El funcionario responsable deberá antes de clasificar la cartera y en cualquier momento del proceso, acudir ante entidades tales como Secretaría Distrital de Hacienda, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades del orden Nacional y Distrital, con el fin de identificar los bienes que reposen en cabeza del deudor, a través de la utilización de las herramientas informáticas, tales como el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE), Convenio Interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), acceso al Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) y a la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico, a la ventanilla única de la construcción (VUC) y a la ventanilla única de registro (VUR), así como el mapa digital que permitan identificar datos, técnicos, jurídicos y catastrales de los bienes inmuebles de propiedad de las personas naturales y/o jurídicas que presentan vínculo contractual con este Departamento Administrativo.

#### 14.4.- ESTUDIO Y APROBACIÓN COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Recibido el caso con sus soportes, se someterá a evaluación del respectivo Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera, conforme lo establece el Artículo 5° del Decreto 397 de 2011, levantándose un Acta en la que se consignará la recomendación al Representante de la Entidad para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada, la depuración o saneamiento y/o la remisión de las obligaciones que forman parte de la cartera del DADEP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 25 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

**Parágrafo:** El proceso de depuración de la información contable de que trata el presente Artículo junto a sus sub-artículos estará soportado en un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada por el DADEP.

Surtidas las etapas descritas en el Artículo 14.1, 14.2 y 14.3 del presente manual, los casos que se hayan catalogado para depuración y saneamiento por el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera, deberán ser sometidos a evaluación y aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable previa conformación del expediente que contengan las gestiones realizadas junto a su concepto jurídico, a fin de que este comité recomiende al (la) Director (a) del DADEP, la depuración contable de las cifras presentadas. De esta reunión se levantará un Acta en donde consten las citadas recomendaciones.

#### **14.5.- EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENE LA DEPURACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES**

Una vez efectuada la recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, el área que corresponda proyectará para la firma del (la) Director (a) del DADEP la respectiva Resolución donde ordene la depuración contable, los registros a efectuar emanados de la citada depuración y la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que se dependan de esta Resolución.

#### **ARTÍCULO 15.- REGISTROS SALDOS CONTABLES DE LAS ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS**

Una vez remitida la información por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, verificada la misma y aprobada por los responsables de la gestión de la cartera en la entidad, la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario (SAF), será la responsable de llevar los registros contables de los recursos provenientes de los derechos que tenga la Entidad por concepto de cartera cualquiera que sea su naturaleza.

Atendiendo a lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, el DADEP deberá adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar tanto la información contable como de cartera, e implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información e identificar plenamente las cuantías o derechos ciertos que tenga la Entidad, con el propósito de que sean oportunamente informados al área de Contabilidad para los fines pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 26 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

Para los casos en que aplique la depuración contable de saldos, estos solo se podrán realizar mediante decisión administrativa soportada por Resolución expedida por el (la) Director (a), de acuerdo a lo descrito en el numeral 14.6.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 16. FACILIDADES DE PAGO**

De conformidad con los Artículos 14 al 20 del Decreto 397 de 2011, en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el (la) representante legal de la entidad o quien éste delegue podrá conceder facilidades para el pago de las obligaciones objeto de cartera, previa celebración y aprobación realizada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por el termino máximo de cinco (5) años, previo análisis de los requisitos legales y entrega de los soportes respectivos por parte del funcionario responsable, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Administración Distrital y sea fácilmente realizable.

La facilidad de pago debe comprender el valor total adeudado por concepto de capital, intereses y/o servicios públicos para el caso de los contratos de arrendamiento, si a ello hubiere lugar.

Para el caso de las multas, sanciones pecuniarias, sanciones disciplinarias, costas procesales, indemnizaciones, remanente de concesiones, reintegros por mayores valores pagados, otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital y las demás autorizadas por la Ley, la facilidad de pago debe comprender el capital e intereses causados a la fecha de suscripción del acuerdo de pago, si a ello hubiere lugar.

Podrá ser utilizado por parte de la entidad, cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos conforme lo establece la Ley, que permita la cancelación oportuna de las acreencias a favor de la Administración Distrital.

**ARTÍCULO 17.- SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 27 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se le conceda facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales y previo análisis de la capacidad de pago del deudor.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro, en concordancia con lo establecido en la Ley y demás normas concordantes.

#### ARTÍCULO 18.- GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal y los intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la autorización por medio del comité de conciliación y defensa judicial que acepta la facilidad para el pago del deudor.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que cada funcionario responsable, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un Estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando éstos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros, que garanticen el cumplimiento de la obligación pecuniaria a favor del DADEP.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

**Parágrafo.** No obstante lo anterior, podrán concederse facilidades de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes que tiene a su nombre, para la aplicación posterior de las medidas cautelares que por Ley corresponda dentro de un proceso ante la jurisdicción competente.

#### ARTÍCULO 19.- PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO

El (la) Representante legal de la entidad o quien éste designe concederán facilidades de pago teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

**19.1.** Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 28 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.
- c) Denuncia de bienes para aplicación de las medidas cautelares que por ley corresponden dentro de la Jurisdicción competente.

**19.2.** Para facilidades de pago superior a doce (12) meses:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.
- c) Garantías ofrecidas: Garantía bancaria o de compañía de seguros; Reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

**Parágrafo 1.-** El pago inicial a acreditar será de un 10%, sobre el valor total de la obligación para personas naturales, y de un 20% sobre el valor total de la obligación para personas jurídicas; porcentaje que podrá variar en un 5% por encima o por debajo, de acuerdo con el flujo de caja del deudor, la cuantía de la Obligación y el estado del proceso ante la jurisdicción competente que contra él se adelante.

**Parágrafo 2.-** En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse en razón de los dos meses siguientes al incumplimiento.

Se entiende que la cláusula aceleratoria es a partir del vencimiento de la segunda cuota, sin que se hubiera puesto al día el deudor.

**ARTÍCULO 20.- GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO**

Para respaldar el cumplimiento de las facilidades de pago y previo a su otorgamiento, en caso de que el acuerdo no sea inferior a un (1) año ni superior a cinco (5) años, se podrá constituir cualquiera de las siguientes garantías:

- **Póliza de Seguros:** expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia.

La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución del acuerdo de pago convenido entre las partes, contado a partir de la fecha de la suscripción del mismo. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el afianzado deberá ampliar el período de la póliza. El



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 29 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor del DADEP.

- **Garantía bancaria:** expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir a favor del DADEP, el valor de la garantía ante la respectiva entidad otorgante.

- **Garantías reales hipotecas y prendas:** el deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas según se trate. En todo caso, los gastos de constitución de las garantías correrán por parte del deudor.

- **Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro:** Si el deudor ofrece bienes para que el funcionario competente ejecute sobre éstos acciones ejecutivas de embargo y secuestro dentro de la Jurisdicción Competente, los mismos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el valor y las condiciones de éste así lo determinen.

- **Fiducia en garantía:** El deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor de la entidad destinataria de la sanción una Fiducia en Garantía o de Administración de Pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.

- **Garantías personales:** en casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales tales como libranzas y pagarés a la orden del Distrito Capital - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO , con las limitaciones establecidas en el Artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

Para conceder facilidades de pago serán admisibles de parte del deudor principal como de un tercero, las garantías previstas en la legislación Colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 30 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del tercero garante de la obligación a favor del DADEP.

#### ARTÍCULO 21.- CAMBIO DE GARANTÍA

Cuando existan circunstancias excepcionales, el representante legal, y dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

#### ARTÍCULO 22.- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

Una vez el deudor moroso constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar dentro de la Jurisdicción respectiva, el funcionario competente evaluará la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no; en caso de ser suficiente aprobará la garantía y proferirá la aceptación del acuerdo de pago avalado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En caso de que lo ofrecido no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, por medio de comunicación escrita se le hará saber al deudor, para que éste complemente o sustituya la garantía o los bienes ofrecidos.

#### ARTÍCULO 23.- REQUISITOS FORMALES DEL ACUERDO DE PAGO

Para efectos de los acuerdos de pago, debe existir solicitud por escrito del deudor moroso en la que manifieste la voluntad de celebrar acuerdo de pago y en la cual especifique: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, las condiciones de pago que estaría dispuesto a efectuar, e indique la garantía ofrecida o, denuncie bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias a favor del DADEP.

**Parágrafo:** La solicitud del acuerdo de pago deberá acompañarse de los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero que garantice el pago, el certificado de propiedad del bien que denuncia para posterior aplicación de las medidas cautelares dentro de un proceso de cobro ante la Jurisdicción competente y de los documentos que pretenda hacer valer que respalden el cumplimiento de la obligación a favor del DADEP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO  
MANUAL

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 31 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Manual de Cartera**

En caso de que el plazo del acuerdo de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, y de conformidad con lo consagrado en el Decreto 397 de 2011, no exigirá constitución de ningún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado. No obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

En el evento que el deudor moroso incumpla con los términos señalados en el acuerdo, el funcionario responsable declarará el incumplimiento y la terminación del acuerdo, procediendo a hacer exigibles las garantías otorgadas.

#### ARTÍCULO 24.- CLÁUSULAS ESPECIALES DEL ACUERDO DE PAGO

Para celebrar cualquier acuerdo de pago, se entienden incorporadas las siguientes cláusulas:

- **Interpretación unilateral:** En caso de existir discrepancia entre las partes que celebran el presente acuerdo sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, el DADEP a través de su representante legal tendrá la facultad de interpretar las cláusulas del acuerdo.

- **Cláusula Aceleratoria:** En caso de presentarse incumplimiento por parte del deudor, en relación con el pago (monto y plazos) de una o cualquiera de las cuotas estipuladas y en las demás obligaciones contenidas en el presente, se dispondrá la terminación anticipada del presente acuerdo y hará efectiva la garantía presentada, y se tomarán todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la Ley.

Los saldos de las obligaciones que resulten luego de dar por terminado el acuerdo de pago, se continuarán ejecutando por medio del respectivo proceso de cobro Judicial hasta cuando se satisfaga la obligación en su totalidad.

#### ARTÍCULO 25.- VIGILANCIA DEL ACUERDO

Corresponderá al funcionario responsable del acuerdo suscrito realizar el seguimiento y control de las condiciones pactadas dentro de éste, para lo cual revisará el sistema de correspondencia y adjuntará a la carpeta respectiva el recibo de pago correspondiente previamente avalado mediante acta de legalización por la Secretaria Distrital de Hacienda. En el evento de no acreditarse el pago, el responsable del acuerdo requerirá al deudor por



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 32 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

medio de comunicación para que allegue al DADEP y con destino al proceso los respectivos comprobantes de pago en los casos que sea necesario.

**ARTÍCULO 26.- TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO**

Una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del acuerdo se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en éste, se dispondrá la terminación anticipada del acuerdo y se tomarán las medidas necesarias para hacer efectivas la garantías presentadas y eventualmente se instaurarán las acciones judiciales que correspondan.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**TERMINACIÓN DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 27.-TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso administrativo de cobro puede terminar por alguna de las siguientes causas:

1. **Por el pago total de la obligación:** Si el pago total de la obligación se realizó en esta etapa, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dar por terminado el proceso y se dispondrá el archivo de la documentación en el expediente correspondiente.

2. **Por remisión:** Al tenor de lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el Artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, los Representantes legales de las entidades suprimirán de los registros contables de la respectiva entidad las deudas a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente Resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

Previo informe de los funcionarios designados para realizar el estudio de bienes que respalde la depuración de la cartera, se suprimirán de los registros contables las deudas que a pesar de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 33 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRITAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

haberse efectuado las gestiones para su cobro estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, además de no tenerse noticia del deudor y la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.

3. **Por depuración contable y saneamiento de cartera:** En virtud de los Artículos 4 y 13 del Decreto 397 de 2011, se debe seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual.

## CAPÍTULO SEXTO

### INICIACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

#### ARTÍCULO 28.- INICIACION DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES

Una vez agotado internamente el estudio de la viabilidad de iniciar las acciones judiciales siempre y cuando exista certeza de la recuperación de la cartera, la Oficina Asesora Jurídica de la entidad con todos y cada uno de los documentos que hagan parte de la carpeta del deudor, iniciará las acciones judiciales pertinentes para restablecer los derechos vulnerados de la entidad y la recuperación, si es del caso de los dineros adeudados por los obligados.

En caso de ser necesaria la presentación de una demanda con los propósitos señalados anteriormente, desde su inicio se podrán solicitar medidas cautelares sobre los bienes que aparezcan en cabeza del deudor con el fin de garantizar el pago que se persigue con la acción judicial.

Es de anotar, que para efectos de la solicitud de medidas cautelares, notificaciones y demás actos procesales, se hace necesaria la cancelación de expensas judiciales, según lo determinen los despachos de conocimiento. Gastos que se acreditarán para ser tenidos en cuenta al momento de la liquidación de costas.

De otra parte, cada abogado que lleve la representación judicial del DADEP en los casos que se le asignen, deberá efectuar todas las diligencias, trámites y demás actuaciones que conlleven la recuperación por ésta vía de obligaciones dejadas de cancelar. Lo anterior, comporta un estricto seguimiento tanto en el despacho respectivo, como la incorporación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ), y en el SIDEP.

#### ARTÍCULO 29.- SUSPENSIÓN DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**MANUAL**

Código: 127 – MANAP-01

Versión: 01

Página: 34 de 34

Vigencia desde: 25/06/2015

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO  
DISTRICTAL

DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: Manual de Cartera**

El trámite judicial se suspenderá a petición de las partes de común acuerdo o por las causales expresas de la Ley procesal.

**ARTÍCULO 30.- TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES**

El proceso judicial terminará por pago total de la obligación; por algunos de los mecanismos alternativos de la solución de conflictos; por desistimiento; por la prescripción; por la novación; por la compensación y demás formas que establezca la Ley sustancial o la Ley procesal.

**AUTORIZACIÓN**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Luz Angely Ospina Medina		
Rodrigo Vidal Reales Montero		
Marelvi María Montes Arroyo		
Lady Carolina Velandia		
Salvador Molano Peña	Reinere de los Ángeles Jaramillo Chaverra	Reinere de los Ángeles Jaramillo Chaverra Subdirectora de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
Genaro Salazar González	Subdirectora de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Mónica del Pilar Rubio Arenas Subdirectora de Administrativa Financiera y de control Disciplinario (E ) y Jefe Oficina Asesora Jurídica.