

**MANUAL DE COBRO DE CARTERA EN MORA  
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE**

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

## Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. CONTENIDO</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b> .....	<b>5</b>
<b>3.3. TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN:</b> .....	<b>5</b>
<b>3.4. EXAMEN DE PROCEDIBILIDAD DEL COBRO</b> .....	<b>5</b>
<b>3.5. MODIFICACIONES A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>3.6. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.7. ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA</b> .....	<b>6</b>
3.7.1. Evaluación de la acreencia: .....	6
3.7.2. Localización del deudor: .....	7
3.7.3. Comunicaciones telefónicas y escritas: .....	7
3.7.4. Identificación de bienes del deudor: .....	7
3.7.5. Pago total de la obligación u otorgamiento de facilidad de pago:.....	7
<b>3.8. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA</b> .....	<b>7</b>
<b>3.9. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA EN MORA</b> .....	<b>8</b>
3.9.1. Cartera de baja criticidad: .....	8
3.9.2. Cartera de mediana criticidad:.....	8
3.9.3. Cartera de alta criticidad: .....	9
<b>3.10. FACILIDADES DE PAGO</b> .....	<b>9</b>
3.10.1. Solicitud de facilidad de pago .....	9
<b>3.11. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO</b> .....	<b>11</b>
<b>3.12. CLAUSULA ACELERATORIA</b> .....	<b>11</b>
<b>3.13. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS</b> .....	<b>11</b>
3.13.1. Apoyo a la gestión del proceso de cobro.....	12
<b>3.14. OTRAS DISPOSICIONES</b> .....	<b>12</b>
<b>4. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>12</b>
<b>4.1. NOTIFICACIONES</b> .....	<b>12</b>
<b>4.2. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL</b> .....	<b>12</b>
<b>4.3. EXPENSAS Y GASTOS PROCESALES</b> .....	<b>13</b>

## 1. OBJETIVO:

El presente Manual de Cobro de cartera en Mora tiene como objeto indicar el procedimiento que debe seguir la Oficina Jurídica y demás Dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para el cobro de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de esta entidad.

## 2. DEFINICIONES:

**ABOGADO DESIGNADO:** Profesional que tiene designado el impulso del procedimiento, análisis y proyección de las decisiones de cobro persuasivo y/o coactivo según corresponda de acuerdo con el acto administrativo de trámite firmado por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces. Definición propia.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es toda declaración de voluntad unilateral, de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la ley, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo. Fuente: Derecho laboral administrativo. Diego Younes Moreno. Editorial Temis.

**ACUERDO DE PAGO:** Es un convenio adoptado a través de documento mediante el cual el IDR en calidad de acreedor y el deudor, llegan a un acuerdo para saldar una deuda en mora y únicamente interrumpen la acción de prescripción de la deuda y suspenden la acción de proceso de cobro persuasivo y/o coactivo, concediendo plazos adicionales a los pactados en la respectiva obligación, sin que haya lugar de acuerdo al manual de cobro de cartera en mora del IDR a la condonación de saldos, intereses de mora y/o demás emolumentos. Definición propia.

**ARCHIVO:** Forma de terminación normal de la actuación administrativa de cobro como consecuencia de una decisión que modifica, extingue o crea una situación jurídica a través de un acto administrativo de contenido particular y concreto. Definición propia.

**AUTO:** Actos administrativos de trámite, preparatorios o de ejecución dictadas por los funcionarios competentes en el proceso de cobro persuasivo y/o coactivo. Definición propia.

**AVALÚO:** Estimación que se hace del valor o precio de un bien. Definición propia.

**CARTERA:** Es el conjunto de acreencias a favor del municipio, departamento o entidades consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Definición Propia.

**COBRO:** Acción que pretende obtener el cumplimiento de una obligación, cualquiera que fuere ésta. Definición Propia.

**COBRO COACTIVO:** es el conjunto de actuaciones realizadas por la administración pública competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), mediante la ejecución coactiva al deudor. Definición Propia.

**COBRO PERSUASIVO:** Corresponde al conjunto de las actuaciones realizadas por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), en virtud de las cuales se insta al deudor a realizar el pago de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo. Definición Propia.

**DEUDA:** Toda obligación o conjunto de acreencias tributarias y no tributarias, incorporadas en títulos ejecutivos que contengan obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigibles, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido. Definición Propia.

**EXCEPCIÓN SUSTANCIAL O FORMAL:** Medio de defensa y contradicción mediante el cuál el deudor se opone a las decisiones adoptadas durante las diferentes etapas de la actuación administrativa, las cuales pueden ser de fondo o meramente formales. Definición Propia.

**EJECUTADO:** Persona natural o jurídica que resulta obligada mediante acto administrativo en firme, a pagar una determinada suma de dinero con ocasión al título ejecutivo. Definición Propia.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos y actuaciones cronológicas que se producen durante las etapas de la actuación administrativa. Definición Propia.

**NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN:** Es el acto mediante el cual, se pone en conocimiento del deudor y/o un tercero un acto administrativo definitivo, de trámite, preparatorio o de ejecución, dentro de la actuación administrativa de cobro persuasivo o coactivo. Definición Propia.

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo mediante la cual, se ordena pagar al deudor una suma liquidada de dinero contenida en un título ejecutivo con los intereses y demás emolumentos de ley. Definición Propia.

**MEDIDA CAUTELAR:** Instrumento procesal de carácter preventivo que se adopta de oficio o a solicitud de parte, con el fin de garantizar la actividad de la decisión judicial o administrativa mediante la conservación, prevención o aseguramiento de los derechos o intereses que corresponde dilucidar en el proceso. Definición Propia.

**PAGO:** Cumplimiento de la obligación por parte del deudor. Definición Propia.

**PRUEBA:** Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Definición Propia.

**RECURSOS:** Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una decisión administrativa definitiva adoptada mediante acto administrativo. Definición Propia.

**REMATE DE BIENES:** Adjudicación de los bienes del deudor mediante diligencia de subasta pública luego de finiquitada la actuación administrativa de cobro coactivo. Definición Propia.

**TÍTULO EJECUTIVO:** Es un documento en el cual consta una obligación a cargo del deudor de una manera clara, expresa y exigible, contentiva de una suma líquida de dinero. Definición Propia.

### 3. CONTENIDO

#### 3.1. MARCO JURÍDICO

Para adelantar el proceso de Cobro de Cartera en Mora el presente Manual Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) se fundamenta entre otras en las siguientes normas:

- Constitución Política
- Ley 1066 de 2006
- Estatuto Tributario Nacional
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”
- Código Civil
- Decreto Ley No. 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- Decreto 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

### 3.2. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Según lo establecido en el artículo 3 numeral 11 de la Resolución IDR No. 002 de 2023, la cual modificó a su vez las resoluciones de Junta directiva No. 006 de 2017 y No. 007 de 2022, La Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, es competente para adelantar el proceso de cobro persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago para la cartera en mora.

### 3.3. TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN:

Constituye título ejecutivo todo documento expedido por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte en cualquiera de sus dependencias, que impone a favor de una entidad pública la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo, es decir que es clara, expresa y exigible<sup>1</sup> para el momento de la actuación, de conformidad a lo establecido a la ley.

### 3.4. EXAMEN DE PROCEDIBILIDAD DEL COBRO

La Oficina Jurídica, identificará a través del examen de los documentos que soportan la solicitud de cobro, la existencia de obligaciones claras, expresas y exigibles, pendientes de pago a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de la prescripción o la interrupción de la misma conforme lo dispone la Ley.

**Nota:** En el caso que la Oficina Jurídica requiera información adicional para adelantar el proceso de cobro, podrá solicitar la información a otras dependencias del Instituto de Recreación y Deporte, como el Área de Talento Humano, Nomina, Control Interno

---

<sup>1</sup> Conforme a lo señalado por el Consejo de Estado, el alcance y la manera como deben interpretarse las características de la obligación que reposa en el título ejecutivo:

- i. Clara: la prestación debe ser fácilmente inteligible y debe entenderse en un solo sentido.
- ii. Expresa: el crédito del ejecutante y la deuda del ejecutado deben estar expresamente declarados, sin que sea necesario realizar suposiciones.
- iii. Exigible: obligación debe ser pura y simple, es decir, no debe estar sujeta a plazo o condición.

Véase Consejo de Estado Sección Tercera, Auto 68001233320170084401 (62946) de octubre 28 de 2019.

Disciplinario, entre otras.

Lo anterior sin perjuicio que la Oficina Jurídica pueda oficiar a otras Entidades del Estado con el fin de obtener información para adelantar el proceso de cobro.

### **3.5. MODIFICACIONES A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

La dependencia del Instituto distrital de Recreación y Deporte que remite el proceso de cobro a la Oficina Jurídica estará encargada de realizar las modificaciones que correspondan (cambiar monto, discriminar valores, agregar información, confirmar monto, entre otros) al acto administrativo con el que se desarrolla el proceso de cobro.

Lo anterior con el fin de lograr el pago total de la obligación y adelantar el proceso de cobro de conformidad con lo establecido en la ley.

### **3.6. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO**

El proceso de cobro de las acreencias a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se comprende de dos etapas que podrá adelantar la Oficina Jurídica de acuerdo a la obligación correspondiente,

- Etapa de Cobro Persuasivo. La etapa de cobro persuasivo podrá ser excluida conforme al estudio de la obligación y las disposiciones de la Oficina Jurídica
- Etapa de Cobro coactivo.

### **3.7. ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA**

Esta etapa no es obligatoria para iniciar el cobro coactivo, no obstante, tiene como objetivo requerir al deudor e instarle para hacer efectivo el pago correspondiente de la obligación y evitar el proceso de cobro coactivo y por ende la aplicación de medidas cautelares de ser viables; la misma se iniciará con un acto administrativo.

#### **3.7.1. Evaluación de la acreencia:**

El responsable de efectuar la etapa de persuasiva deberá atender los siguientes aspectos:

- Determinar el tiempo previsto en la ley desde la exigibilidad la acreencia, con el fin de analizar si la entidad opta por cobro persuasivo o debe iniciar con el cobro coactivo, emitiendo el acto respectivo para interrumpir la acción de cobro.
- Verificar la existencia del título ejecutivo que cumpla con los requisitos para su cobro.
- Determinar si el deudor se trata de una persona natural o jurídica, su domicilio, la actividad que desarrolla y su patrimonio.

Conocimiento del deudor: Con los títulos base de recaudo, se podrá determinar:

- Origen de la obligación.
- Valor adeudado.
- Solvencia del deudor,
- Fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar

la vía persuasiva o si es necesario de inmediato proceder al cobro coactivo.

**Nota:** La anterior información debe ser suministrada por la dependencia que remite el proceso de cobro, sin perjuicio de la investigación que se realice en otras entidades públicas y privadas.

#### 3.7.2. Localización del deudor:

Determinar el lugar de domicilio, residencia y trabajo, para efecto de realizar las notificaciones y enviar las comunicaciones a que haya lugar.

#### 3.7.3. Comunicaciones telefónicas y escritas:

Mediante estas, se requerirá al deudor, para que realice el pago a su cargo, informando de manera clara la forma, lugar y oportunidad para la realización de este.

#### 3.7.4. Identificación de bienes del deudor:

Se adelantarán gestiones, para ubicar los bienes del deudor, que sean susceptibles de ser embargados, secuestrados y rematados en una eventual etapa de cobro coactivo, a través de los medios que se dispongan para tal fin.

#### 3.7.5. Pago total de la obligación u otorgamiento de facilidad de pago:

En la presente etapa puede presentarse pago total de la obligación que termina la etapa o celebrarse acuerdo de pago con el deudor conforme las reglas previstas en el capítulo tercero del presente manual. Se verificará esta información por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera y demás dependencias del IDRD para generar el paz y salvo de la obligación.

**Nota:** Para el cobro de las acreencias a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, esta etapa persuasiva tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la exigibilidad de la obligación, siempre y cuando no se encuentre próxima la ocurrencia de la prescripción, evento en el que se prescindirá de ella.

Si al vencimiento de los cuatro (4) meses no se logra el pago de la obligación por medio de la etapa de cobro persuasivo, la Oficina Jurídica podrá prorrogar dicho plazo si a bien considere, hasta por una vez por un término igual al señalado en el presente manual.

### 3.8. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA

La gestión coactiva a cargo de la Oficina Jurídica se debe iniciar antes del término de caducidad de la acción, sin que hubiese sido necesario agotar la etapa persuasiva, y se inicia con la expedición de acto administrativo, por la que se libre el mandamiento de pago, conforme lo determina la ley, así mismo, la entidad podrá adelantar las siguientes actuaciones y otras que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de recaudo y cobro de las obligaciones a favor:

- Práctica de medidas cautelares

- Notificación del mandamiento de pago
- Trámite de las excepciones (si aplica)
- Etapa probatoria (si aplica)
- Decisión sobre las excepciones propuestas a través de resolución (si aplica)
- Orden de llevar adelante la ejecución
- Liquidación del crédito
- Liquidación de las costas
- Avalúo de los bienes embargados y secuestrados
- Remates correspondientes
- Terminación del proceso.

Dependiendo el tipo de decisiones que adopte del IDRD, señalará en el acto administrativo indicará la procedencia o no de los recursos.

**Nota:** La Oficina Jurídica podrá adelantar la investigación de bienes y/o información del deudor por medio de oficios a las diferentes dependencias de la Entidad, así como a otras entidades o empresas públicas o privadas, para verificar los bienes, cuentas o activos, que posee el deudor y que son susceptibles de embargos y otras medidas cautelares en el marco del proceso de cobro coactivo.

### **3.9. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA EN MORA.**

De acuerdo con la naturaleza de la deuda, la antigüedad, la cuantía, la gestión adelantada y/o el perfil del deudor, se efectuará la clasificación de la deuda de acuerdo a los siguientes criterios, sin perjuicio de la clasificación que realice la Oficina Jurídica conforme al análisis de la obligación respectiva, en el marco de las etapas de cobro persuasivo y/o coactivo:

#### **3.9.1. Cartera de baja criticidad:**

Se presenta cuando la exigibilidad de la deuda, no es superior a un (1) año, contado desde el momento en que se inicie la mora y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el deudor posea bienes susceptibles de embargo
- Que haya celebrado acuerdo de pago
- Que la persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación, reestructuración empresarial o ley de insolvencia
- Cartera hasta 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes

Cuando se presente alguno de los anteriores criterios, la Oficina Jurídica estará facultada para clasificar la cartera de baja criticidad de acuerdo con las características de la deuda que resulte con mayor beneficio para el pago de la obligación.

#### **3.9.2. Cartera de mediana criticidad:**

Se presenta cuando la exigibilidad de la deuda, está entre el primer y tercer año, contados desde el momento en que se constituya la mora o cuando se presenten alguna de las siguientes circunstancias:

El deudor no posee bienes susceptibles de embargo

El deudor no ha celebrado acuerdo de pago  
Cartera superior a 7 y hasta los 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes

Cuando se presente alguno de los anteriores criterios, la Oficina Jurídica estará facultada para clasificar la cartera de baja criticidad de acuerdo a las características de la deuda que resulte con mayor beneficio para el pago de la obligación.

### 3.9.3. Cartera de alta criticidad:

Se presenta cuando la exigibilidad del proceso de cobro es superior a tres (3) años, contados desde el momento en que se constituya la mora o, la cartera adeudada es superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes. En cualquiera de estas dos condiciones se podrá efectuar la clasificación de alta criticidad.

**Nota:** La Oficina Jurídica podrá determinar la clasificación de cartera que resulte más adecuada para adelantar el correspondiente proceso de cobro de acuerdo a la obligación, sin perjuicio del valor o tiempo establecido en el acuerdo de pago y los intereses que se causen.

## 3.10. FACILIDADES DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, la Oficina Jurídica podrá mediante documento que contenga obligaciones claras, expresas y exigibles, conceder facilidades de pago sobre dichas acreencias, con el consentimiento del deudor, hasta por el término de cinco (5) años.

**Nota:** En caso de que se genere el incumplimiento del acuerdo de facilidad de pago por parte del deudor, el término de prescripción empezará a regir hasta la fecha en que está establecido el pago de la última cuota de la obligación.

### 3.10.1. Solicitud de facilidad de pago

El deudor podrá solicitar se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos, que se señalan a continuación:

**3.10.1.1. Garantías:** *Se podrá constituir garantías a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago, conforme lo disponen la ley, según la naturaleza de las mismas, aceptándose las siguientes:*

- **Garantías Personales:** Todas las garantías que disponga el deudor a favor de la Entidad para respaldar la deuda de forma suficiente, de conformidad con el artículo 814 del estatuto tributario que indica que las garantías personales no podrán superar el monto de deuda de 3.000 UVT.
- **Garantías reales:** El deudor podrá ofrecer garantías de bienes muebles o inmuebles sobre los cuales se puedan generar hipotecas o prendas que permitan respaldar el valor de la obligación.
- **Garantías bancarias:** Esta garantía debe ser expedida por una Entidad bancaria o corporación financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, podrá cubrir el valor de la deuda en su totalidad y en caso de generarse un incumplimiento en el acuerdo de facilidad de pago, se hará exigible el monto de la garantía a favor de la Entidad.

- **Pólizas de Seguros:** Estas deben ser expedidas por una compañía legalmente establecida en Colombia, el valor de la garantía será por el monto de la obligación incluyendo los intereses que se generen hasta el pago total del acuerdo de facilidad de pago. Si se llegará a prorrogar el plazo de pagó del acuerdo, la aseguradora debe ampliar el período de vigencia de la póliza. En caso de incumplimiento se hará exigible el valor de la póliza a favor de la Entidad.

**Nota:** La Oficina Jurídica podrá aceptar o incluir otro tipo de garantías que disponga el deudor para respaldar suficientemente la obligación, que estén acorde al artículo 824 del Estatuto Tributario y demás normas que avalen garantías dentro del proceso de cobro coactivo, de igual manera la entidad evaluará la pertinencia de constituir las o no.

**3.10.1.2.** *Plazos para el otorgamiento de las facilidades de pago: la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, concederá facilidades de pago teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se indican a continuación:*

- Hasta 18 meses, para cartera inferior a 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes
- Hasta 36 meses para cartera superior a 7 salarios mínimos mensuales Legales vigentes e inferior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes
- Hasta 60 meses para cartera superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**Nota:** Sin perjuicio de las anteriores condiciones, la Oficina Jurídica podrá establecer el plazo de pago que mejor se adecue para garantizar el cumplimiento de la obligación, de acuerdo al monto y/o el tiempo pactado con el obligado que permita recaudar de manera satisfactoria los recursos a favor de la entidad.

**3.10.1.3.** **Pago inicial:** *Para el otorgamiento de la facilidad de pago, se podrá realizar un pago inicial de acuerdo con la clasificación de cartera prevista en el numeral 2.3., en la siguiente proporción:*

- Para la clasificada como cartera de baja criticidad, se establece un pago inicial de por lo menos el 30%.
- Para la clasificada como cartera de mediana criticidad, se establece un pago inicial de por lo menos el 25%.
- Para la clasificada como Cartera de alta criticidad, se establece un pago inicial de por lo menos el 20%.

**Nota:** El porcentaje del pago inicial lo podrá definir la Oficina Jurídica buscando que se pueda recaudar el valor de la obligación de la manera más eficaz y eficiente.

**3.10.1.4.** **Intereses:** *Los intereses moratorios son aquellos que debe pagar el deudor por el incumplimiento del pago de la obligación, desde el incumplimiento inicial del pago principal hasta cuando se realice el pago total de la obligación o se celebre Acuerdo de pago. En ningún caso se podrá exonerar del pago de intereses causados, desde la exigibilidad de la obligación hasta su pago definitivo.*

**Nota:** Se deberá incorporar en el acuerdo de pago los intereses que se hallan generado hasta la fecha de celebración del acuerdo de facilidad de pago.

Para la liquidación de intereses de las obligaciones no tributarias, se calcularán de conformidad con las normas discriminadas en la siguiente tabla de acuerdo al tipo de obligación:

<b>Tipo de obligación</b>	<b>Tasa de liquidación</b>	<b>Norma aplicable</b>
Cargas urbanísticas	6% anual	Artículo 2232 del Código Civil
Sanción disciplinaria	Interés bancario corriente vigente	Artículo 237 – Ley 1952 de 2019
Sanciones contractuales	Interés bancario corriente - una y media veces del bancario corriente	Artículo 884 Código de Comercio
Procesos judiciales y costas	6% anual	Artículo 2232 del Código Civil
Otras sanciones no especificadas	6% anual	Artículo 2232 del Código Civil

**Nota:** En caso de que, la obligación no tributaria no cuente con norma específica para la liquidación de intereses, la Oficina Jurídica podrá establecer las disposiciones establecidas en el Código de Comercio o cualquier otra norma aplicable al proceso de cobro coactivo.

### **3.11. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO**

Por acuerdo entre la administración y el deudor se podrá suspender el proceso coactivo y en el evento de incumplirse la facilidad de pago otorgada en cualquier momento o cuota, se reanuda el proceso en la etapa procesal en que se encontraba al momento de dicho otorgamiento, sin perjuicio de los intereses que se sigan generando por el no pago de la obligación.

### **3.12. CLAUSULA ACELERATORIA**

Deberá incorporarse en las condiciones de la facilidad de pago otorgada, que el incumplimiento parcial o total de las estipulaciones efectuadas otorga la potestad al IDRD de declarar incumplidos los plazos concedidos anticipadamente y por ende acelerar el cumplimiento total e inmediato de las obligaciones en cobro.

La Oficina Jurídica tendrá la facultad de aplicar o no la Cláusula, cuyo criterio corresponderá al caso de cobro específico, determinando si para garantizar el cumplimiento se considera necesario aplicarla.

### **3.13. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS**

La Oficina Jurídica comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera del IDRD, las facilidades de pago otorgadas y los pagos que sean puestos bajo su conocimiento.

Por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, deberá suministrar trimestralmente o a solicitud de la Oficina Jurídica, un estado de cuenta sobre cada facilidad

de pago otorgada, especificando el nombre del deudor, la fecha del pago, el valor consignado y el saldo actual con el valor total de la obligación y los intereses que se hayan generado por incumplimiento de la facilidad de pago.

Previo a la terminación de los procedimientos de cobro, deberá expedirse por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, certificación sobre el pago de las obligaciones en cobro, que deberá anexarse al respectivo expediente.

**Nota:** Atendiendo que el proceso de cobro inicia con la solicitud de una Área de la entidad, será esta la encargada de expedir el respectivo paz y salvo y/o solicitud de cierre una vez se verifique el cumplimiento de la obligación.

#### 3.13.1. Apoyo a la gestión del proceso de cobro

Para facilitar la gestión de cobro atribuida a la Oficina Jurídica, las demás dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y en especial aquella donde surge la obligación objeto de la actuación administrativa ya sea persuasiva o coactiva, deberán apoyar las actuaciones que se adelanten en el marco de este manual ya sea de oficio o a petición de parte, con la finalidad de contribuir en la recuperación de la cartera a favor de la entidad. Lo anterior de conformidad con el principio de coordinación administrativa.

**Nota:** Ante la solicitud de información o de apoyo por parte de la Oficina Jurídica a cualquier dependencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, se otorgará un tiempo de respuesta no superior a cinco (5) días hábiles, con el fin de adelantar de manera eficaz el proceso de cobro de las obligaciones a favor de la Entidad.

### 3.14. OTRAS DISPOSICIONES

Para el otorgamiento de la facilidad de pago, será indispensable constituir garantía y/o realizar pago inicial, de acuerdo con las reglas señaladas en los numerales anteriores.

La Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Parques, la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes y la Subdirección Técnica de Construcciones, cuando la normatividad vigente les otorgue la potestad de realizar acuerdos de pago, estas podrán llevar a cabo la suscripción de estos, con el fin de buscar el pago de acreencias, dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual.

## 4. DISPOSICIONES FINALES

### 4.1. NOTIFICACIONES

Deberán realizarse de conformidad con el marco jurídico atinente al proceso de cobro coactivo.

### 4.2. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL.

El IDRDR podrá llevar a cabo la localización del deudor, comunicaciones telefónicas y escritas, visitas, Identificación y localización de bienes y activos del deudor (pudiendo acudir a personas jurídicas o naturales especializadas en el tema, de naturaleza privada, como

pública), con el fin de buscar el pago total de la obligación.

#### 4.3. GASTOS Y PROCESALES

Todas aquellas gastos y procesos tales como:

- Notificaciones, comunicaciones y publicaciones
- Los generados por la práctica de pruebas
- Los generados por la práctica de las medidas cautelares
- Auxiliares de la justicia
- Las demás que se ocasionen para la efectividad del cobro

Serán pagadas por la Subdirección donde se originó la acreencia en cobro con cargo a los rubros que originaron la obligación a favor de la entidad o gestionando a través del pago de caja de menor o aquella que corresponda, de conformidad con la reglamentación interna que rija en el IDR.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
LAURA CORREDOR M. Laura Lorena Corredor Martínez <b>Contratista</b>	 Hardy Alexander León Chirivi <b>Contratista</b>	 Andrés Mejía Narváez <b>Jefe Oficina Jurídica</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 19 DIC 2023