

*Propuesta para implementar un departamento centralizado de cartera en la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C., que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos por multas de tránsito y facilidades de pago para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para generar mayor y mejor inversión en el Distrito Capital*

Rafael David Chararí Valbuena

Noviembre 2019

Universidad Antonio Nariño

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Maestría en Gerencia Financiera y Tributaria

Seminario de Investigación I

Bogotá

**Contenido**

Resumen.....	5
Abstract .....	6
Capítulo 1. Contextualización y planteamiento del problema .....	7
1.1. Contexto de la investigación .....	7
1.2. Problemática general .....	9
1.3. Planteamiento del problema .....	11
1.4. Descripción del problema.....	12
1.5. Pregunta principal de la investigación.....	12
1.6. Objetivos .....	13
1.6.1. Objetivo general.....	13
1.6.2 Objetivos específicos .....	13
1.7. Justificación.....	13
Capítulo 2. Marco referencial .....	16
2.1 Antecedentes o estado del arte.....	16
2.2 Marco teórico.....	38
2.3 Marco legal .....	43
Capítulo 3. Metodología de la investigación .....	44
3.1 Enfoque de la investigación .....	44

3.1.1 Enfoque cualitativo .....	44
3.2 Diseño de la investigación .....	46
3.3 Tipo de estudio según el enfoque.....	47
3.3.1 Población o muestra .....	47
3.3 Conceptos relevantes .....	48
3.4 Inventario de Documentos Oficiales.....	48
Capítulo 4. Resultados de la investigación .....	58
4.1 Estudio de caso .....	58
4.1.1 Propuesta de implementación de una Subdirección de Cartera en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM.....	58
4.1.1.1 Legalidad.....	58
4.1.1.2 Organización. ....	68
4.1.1.3 Políticas.....	91
4.1.1.4 Procedimiento de administración de cartera Secretaría Distrital de ..... Movilidad - SDM.....	94
4.1.2 Posibles nuevos resultados.....	99
4.1.3 Conclusiones del estudio.....	101
Referencias.....	105
Anexo 1 .....	107
Anexo 2 .....	108
Anexo 3.....	145



## **Resumen**

La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., es la entidad encargada de ser cabeza del sector movilidad en la ciudad, es por esta razón que entre otros temas tiene a cargo la imposición y recaudo de multas por infracciones de tránsito. En su labor de recaudo no ha sido muy exitosa, puesto que como lo ha evidenciado la Contraloría de Bogotá, el Concejo de Bogotá, entre otros interesados, los ingresos del Distrito por esta cuenta no representan más del 19% de la cartera existente y concurrente. Es por lo anterior que en este documento se presenta una propuesta para la implementación en la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de un departamento centralizado de cartera, que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago, para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para generar mayor y mejor inversión en el Distrito Capital.

Este trabajo se realiza por medio de un estudio del caso particular de la entidad Distrital, con el fin de desarrollar una hipótesis que podrá ser comprobada con la implementación del sistema propuesto en dicha Secretaría. La propuesta se basa en la distribución racional del trabajo, reasignación de funciones para no generar un impacto discal negativo, contando con un flujograma que describe el proceso y un detallado informe de cargos y funciones a realizar, con sus respectivos requisitos y calidades que deben poseer las personas que integren dicho equipo.

Se expone además, cuál sería el logro posiblemente obtenido en un horizonte claro de tiempo si se aplican las teorías acá propuestas.

## **Abstract**

The District Department of Mobility of Bogotá D.C. is the entity in charge of being head of the mobility sector in the city, it is for this reason that among other issues is responsible for the imposition and collection of fines for traffic violations. In its collection work it has not been very successful, since as evidenced by the Comptroller of Bogotá, the Council of Bogotá, among other interested parties, the revenues of the District for this account do not represent more than 19% of the existing and concurrent portfolio. It is for this reason that in this document a proposal is presented for the implementation in the District Mobility Secretariat - SDM of a centralized department of portfolio, which allows to administer the registration, control, collection and collection by way of comparing traffic fines and payment facilities, to improve the administration and collection of resources from these items to generate more and better investment in the Capital District.

This work is carried out by means of a study of the case of the District entity, in order to develop a hypothesis that can be verified with the implementation of the system proposed in said Secretariat. The proposal is based on the rational distribution of work, reallocation of functions so as not to generate a negative disc impact, with a flowchart that describes the process and a detailed report of positions and functions to be performed, with their respective requirements and qualities that they must possess the people who integrate that team.

It is also exposed, what would be the achievement possibly obtained in a clear horizon of time if the theories proposed here are applied.

## Capítulo 1. Contextualización y planteamiento del problema

### 1.1. Contexto de la investigación

El centro de la presente investigación es la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C.

El Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C.<sup>1</sup>, suprimió la Secretaría de Tránsito y Transporte y ordenó la liquidación del Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDATT.

Mediante el Artículo 105 (Concejo de Bogotá D.C., 2006), del Acuerdo 257 de 2006 se creó la Secretaría Distrital de Movilidad, y por medio del Artículo 108 se estableció la Naturaleza, el objeto y las funciones básicas de la entidad.

Esta es un organismo del Sector Central que cuenta con autonomía administrativa y financiera en Bogotá, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad en la capital, de esta manera atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga vehicular y peatonal en la zona urbana y de expansión en el área rural del Distrito Capital y en interconexión con los municipios que hacen parte de la ciudad región, con el país y con el exterior.

La SDM tiene como propósito también ejecutar políticas del sistema de movilidad relacionadas con el tránsito, atendiendo de esta manera:

---

<sup>1</sup> Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones

- La organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y de carga
- La regulación y control del transporte público individual, transporte privado, transporte en bicicleta, motos y transporte de tracción animal, entre otros,

Todas estas acciones encaminadas a la implementación de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan Maestro de Movilidad.

La (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2006) mediante el Decreto 567 de 2006 organizo y asignó las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se encuentran principalmente relacionadas con el presente documento las de fungir como autoridad de tránsito y transporte; además de diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, en su calidad de autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital, así como administrar los Sistemas de información del sector.

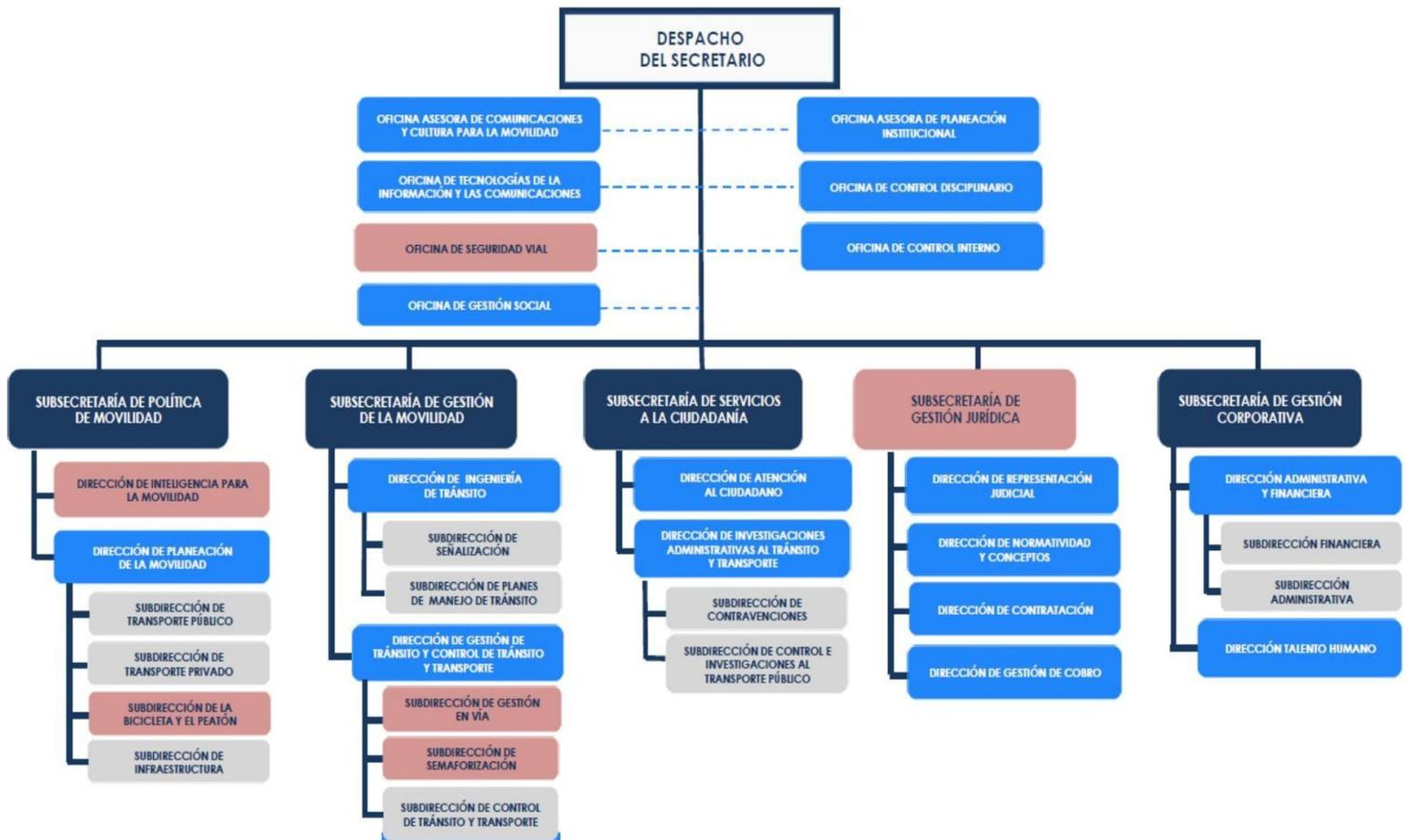
La Entidad, debido a la detección continua de debilidades en sus procesos, decidió en el año 2018 realizar una reestructuración a su planta física y a su estructura general, puesto que en sus consideraciones se estableció que el personal para poder cumplir con sus objetivos institucionales el personal que para la época era de 292 funcionarios, era insuficiente, por lo que el Concejo Distrital de Bogotá y la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 672 de 2018<sup>2</sup> le aprobó una nueva planta de personal de 530 funcionarios, teniendo como condición el mejoramiento en las funciones y resultados de la entidad.

---

<sup>2</sup> Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones

Entre otras cosas, se realizó una modificación general que incluyó la creación de nuevas oficinas asesoras y tres nuevas subsecretarías, de esta manera tuvieron la oportunidad de subsanar el gran problema que tienen con la Administración de Cartera de la Entidad, el cual será objeto de análisis posteriormente, pero como se detalla en el nuevo organigrama, no hay ningún área que se encargue de realizar las funciones que se necesitan para esta labor.

### Organigrama Actual SDM



Fuente: Decreto 672 de 2018

## 1.2. Problemática general

La cartera comercial, según la (Real Academia de la Lengua Española – RAE, 2018) es definida como “Valores o efectos comerciales de curso legal, que forman parte del activo de un

*comerciante, banco o sociedad y, por ext., de un particular*". El área de cartera en una empresa se encarga de la administración del recaudo y cobro de las cuentas por cobrar que tienen los clientes, garantizando que los ingresos por la mora de los pagos de los compradores de la empresa se hagan efectivos.

En las entidades públicas, se espera que tengan un área encargada de la administración de cartera, *en el caso del Distrito Capital, se encuentra normado por los Artículos 14 y 15 del Decreto 397 de 2011*, este proceso incluye los escenarios de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar para que de esta manera los pagos se realicen oportuna y eficazmente. Las actividades del área están integradas por la clasificación y registro de las cuentas por caducidad y categorías como son corriente (de 1 a 30 días), vencida (de 30 a 90 días) y cuentas de difícil cobro (de más de 90 días de mora).

La Cartera, es el centro en donde encontramos la liquidez de la empresa, y mecanismo principal del flujo del efectivo por lo cual su importancia en las entidades públicas encargadas de la administración de este tipo de recursos, debido a que con el recaudo constante se pueden ejecutar los contratos, planes, programas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Distrital permitiendo el desarrollo de las comunidades que lo integran.

En el caso de la Secretaría Distrital de Movilidad, entidad perteneciente a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *no se cuenta con un departamento de cartera que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos, multas de tránsito y cursos pedagógicos por lo cual se han encontrado hallazgos por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. por valores superiores al \$80.000 millones de pesos en los últimos 5 años, de cartera de comparendos y*

*acuerdos de pago que han perdido fuerza ejecutoria o han sido prescritos por lo cual fenece la deuda y se ha terminado la oportunidad de cobro y recuperación.*

### **1.3. Planteamiento del problema**

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM, se creó el 01 de enero de 2007 con el fin de constituirse en el Organismo de Tránsito en el Distrito Capital, en reemplazo de la Secretaría de Tránsito y el Fondo de Educación y Seguridad Vial - FONDATT, cuyos recursos y obligaciones fueron definitivamente liquidados el 31 de diciembre de 2009, heredando esta nueva entidad, todos aquellos asuntos que en virtud de las competencias asignadas mediante Decreto 567 de 2006, se debían asumir y que por su misma dinámica, no fue posible liquidar hasta esa fecha. De esta forma, le fue asignada la cartera a favor de la entidad, la cual está conformada principalmente por comparendos, así como los procesos judiciales relacionados con las concesiones de trámites de tránsito y patios.

La (Contraloría de Bogotá D.C., 2018) realizó un análisis profundo mediante la labor de auditoria distrital, en la cual se ha podido evidenciar que *a pesar de manejar un volumen de 1.5 millones de comparendos promedio impuestos anualmente, de tener saldos en cartera a 31 de dic de 2017 de \$ 1.139.163 millones de pesos, tiene un recaudo anual de \$ 547.580 millones de pesos, recuperando apenas el 48% de la cartera causada.*

Esto afecta directamente no solo a la SDM, sino a la ciudad en general, que *se ve afectada al no poder ejecutar proyectos de inversión en movilidad, cultura, deporte, entre otros sectores se son financiados por estos rubros.*

Este bajo recaudo se debe principalmente a deficiencias organizacionales de la SDM, tal como lo ha evidenciado la Contraloría de Bogotá D.C. en diferentes oportunidades mediante sus informes finales de auditoría, desde el año 2008 y hasta la fecha, en específico en las vigencias 2013 a 2018.

Tales deficiencias son en particular a la falta de un área encargada del manejo de la cartera pues en el momento el proceso de imposición, cobro y recaudo de los comparendos, procesos que se encuentran divididos en 4 áreas a saber: (i) Convenio con la Policía Nacional, (ii) Subdirección de Contravenciones de tránsito, (iii) Subdirección de cobro coactivo y (iv) Dirección de asuntos Legales, cada uno funcionando independientemente y sin una comunicación efectiva, lo que ha ocasionado detrimentos patrimoniales calculados por la Contraloría de Bogotá, por pérdida de fuerza ejecutoria y prescripciones promedio al año de \$20.000 millones de pesos.

#### **1.4. Descripción del problema**

*El objetivo de la investigación es Analizar y proponer la implementación en la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C., de un departamento centralizado de cartera, que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago, para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para generar mayor y mejor inversión en el Distrito Capital.*

#### **1.5. Pregunta principal de la investigación**

*¿Cómo implementar un departamento centralizado de cartera en la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C., que permita administrar el registro, control, cobro*

*y recaudo por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para generar mayor y mejor inversión en el Distrito Capital?*

## **1.6. Objetivos**

### **1.6.1. Objetivo general**

*Diseñar y proponer la implementación en la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C. de un departamento centralizado de cartera, que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago, para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para generar mayor y mejor inversión en el Distrito Capital.*

### **1.6.2 Objetivos específicos**

- *Analizar el estado actual en la Secretaría Distrital de Movilidad del proceso de cobro por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago.*
- *Detectar posibles deficiencias en los procesos y estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
- *Diseñar la estructura de un departamento centralizado de cartera.*
- *Realizar una propuesta de implementación del departamento de cartera.*

## **1.7. Justificación**

El (Concejo de Bogotá D.C., 2019) a lo largo de las intervenciones realizadas en el año 2018 y lo corrido del 2019, ha advertido que al cumplirse los 3 años de la implementación del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá mejor para todos”, *la actual administración no ha alcanzado ni el 55% de su ejecución.*

El problema según los Honorables Concejales, es que en particular el Sector Movilidad que posee un 45% del total del presupuesto asignado (\$43 billones de pesos) no han sido ejecutados como se esperaba, en gran parte *debido a que la ejecución de los ingresos por contribuciones, tasas y multas de las cuales depende la realización de los programas, planes y proyectos del sector no han cumplido las metas.*

Este bajo recaudo se ve reflejado tristemente según los datos reportados por la (Secretaría Distrital de Planeación, 2019) en el mes de enero de 2019, *el menor avance se encuentra en el eje Democracia Urbana con 35,3%. Están aquí una buena parte de proyectos para desarrollo de infraestructura vital para la ciudad.* Por ejemplo: construir 57 km de troncal, con 0% de avance; conservar 100 km de ciclo rutas, con 30,1%; construcción de redes de acueducto sanitario, con un 28,9%; construcción de equipamientos para la atención social y para la seguridad -como los 13 jardines infantiles prometidos en el Plan con tan solo un 25,1%; y la nueva sede de la Policía Metropolitana, con 36,1%. Todas estas metas tienen un avance acumulado inferior al 40%.

*Este escenario mejoraría, con un mayor recaudo de los impuestos, tasas, multas y contribuciones, para lo cual en el caso de la Secretaría Distrital de Movilidad, el proceso en estos momentos está distribuido en las áreas de Dirección de Asuntos Legales, la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, Subdirección Coactiva y la Dirección de Servicio al Ciudadano, que hacen cada uno una parte del proceso, pero que no tienen comunicación de ningún tipo.*

Por lo anterior, se ha podido evidenciar que a pesar de manejar un volumen de 1.5 millones de comparendos promedio impuestos anualmente, de tener *saldos en cartera a 31 de dic de 2017 de \$ 1.139.163 millones de pesos, tiene un recaudo anual de \$ 547.580 millones de pesos, recuperando apenas el 48% de la cartera causada.*

Según la información que se encuentra publicada en la página de la Secretaría de Hacienda Distrital, los siguientes son los Estados Financieros y el manejo presupuestal de la SDM en los años 2016 y 2017.

Cuadro 1

*Estados Financieros Secretaría Distrital de Movilidad*

CONCEPTO	Miles \$	
	31 de diciembre 2016	31 de diciembre 2017
ACTIVO	1.186.807.581	1.436.197.907
PASIVO	22.919.308	31.642.916
PATRIMONIO	1.163.888.273	1.404.554.991
INGRESOS	324.887.630	461.404.124
EGRESOS	189.021.155	228.676.717

Nota: Recuperado de (Secretaría de Hacienda Distrital, 2019)

Cuadro 2

*Presupuesto Secretaría Distrital de Movilidad*

CONCEPTO	Miles \$			
	2016		2017	
	DEFINITIVO	% EJECUCIÓN	DEFINITIVO	% EJECUCIÓN
<b>RENTAS E INGRESOS:</b>				
□ Corrientes	257.506.000	103.37%	292.766.230	98%

GASTOS:					
<input type="checkbox"/>	Funcionamiento	34.007.154	94.08%	38.007.464	94.59%
<input type="checkbox"/>	Inversión	344.322.560	83.37%	392.416.250	88.56%

Nota: Recuperado de (Secretaría de Hacienda Distrital, 2019)

*Es necesario por lo tanto que en la mencionada entidad, se establezca un área centralizada de cartera que permita obtener mayor recaudo para la ciudad, con lo cual mejoraría la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital.*

## Capítulo 2. Marco referencial

### 2.1 Antecedentes o estado del arte

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM, creada en enero de 2007 tiene como objetivo principal ser la autoridad de tránsito y transporte, además de diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar las políticas sobre el tema en el Distrito Capital.

Esto implica que es esta entidad la encargada del registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos, multas de tránsito y cursos pedagógicos en la Ciudad de Bogotá D.C.

*El registro de dichas multas y órdenes de comparendo, está a cargo de la Subdirección de Servicios a la Movilidad, a cargo según la (Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, 2018) del Proyecto 6219 “Apoyo institucional en convenio con la Policía Nacional”, al cual en el año 2018 fueron destinados \$15.995 millones de los \$16.622 millones presupuestados para tal fin. Es a través de este que se da la orden de comparecer a los presuntos infractores a la SDM, para que estos presenten sus descargos respecto a la citación o para que asuman su responsabilidad y realicen el pago correspondiente.*

*El control de estos hechos los realiza la Subdirección de Contravenciones de Tránsito, en la cual se encuentran las autoridades de tránsito, funcionarios encargados de recibir y realizar los trámites administrativos para resolver las impugnaciones a las órdenes de comparendo. El ciudadano que es llamado a comparecer tiene en primera instancia la opción de aceptar el cobro de comparendo y proceder a realizar el trámite de pago, el cual puede tener descuentos desde el 25 hasta el 50% en el valor cobrado si cumple con los requisitos establecidos por la (Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, 2018) en su página web o publicados en el SUPERCARDE Movilidad ubicado en la Calle 13 No. 36-37.*

Para que aplique el descuento, el curso y el pago se deben realizar en los términos que son publicados en la página [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co).

En el caso en el que el ciudadano no acepta la infracción imputada, tiene la opción de realizar la impugnación del cobro, en ese momento presenta sus pruebas para controvertir las presentadas por el Policía que le generó la orden de comparendo.

En el caso de que la Autoridad de Tránsito le encuentre culpable de la infracción, genera una Resolución de Fallo y un Mandamiento de Pago, con el cual el ciudadano debe acercarse y pagar.

*Existen muchos casos de ciudadanos que no se acercan ni a pagar el comparendo, ni a impugnarlo, por distintas razones, entre otras la falta de notificación, porque la empresa de correspondencia no encuentra la dirección, ni un correo electrónico del ciudadano para notificarle el comparendo electrónico, por costumbre, pues se tiene la creencia que si no se acerca*

*a comparecer ni a notificarse personalmente, este cobro caducará y por lo tanto no deberá pagarlo.*

Sin embargo, cuando no es posible la notificación personal o por correo electrónico, la SDM genera notificación por aviso en los términos de Ley, con lo cual se cumple con el objetivo de notificar al ciudadano del cual se desconoce su ubicación. *Con este hecho cumplido la Autoridad de tránsito suscribe los Mandamientos de Pago de dichos comparendos, que no son más que cuentas de cobro.* La (Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, 2017), ha informado en muchas oportunidades que la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, libra Mandamientos de Pago, que al no poder ser notificados por las mismas razones del comparendo, realizan esta labor de conformidad con lo establecido en los en los artículos 563 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

*De esta manera es otra Subdirección la encargada del Cobro de los comparendos que entran en mora, pero, en la SDM no se conoce la altura ni las edades de la cartera, tal y como lo ha expresado la (Contraloría de Bogotá D.C., 2018), por lo cual y debido a que no existe un área encargada de centralizar la información se pierden recursos públicos por la alta cantidad de comparendos que son afectados por los fenómenos de la Prescripción y la Perdida de Fuerza Ejecutoria.*

Estos últimos son importantes porque dan muestra de *la cantidad de recursos que se pierden por un inadecuado manejo de la cartera de la SDM.*

Un ejemplo de esto es la *Resolución 153 de 2018*, generada por la (Secretaría Distrital de Movilidad, 2018), mediante la cual se realizó parte del *saneamiento contable de la entidad*, en el

cual se depuró 372.362 obligaciones de los estados contables de la Secretaría Distrital de Movilidad, 372.266 por valor de \$113.700,2 millones de pesos por prescripciones y 96 por valor de \$12,1 millones de pesos por pérdida de fuerza ejecutoria.

En la misma resolución, la SDM explica de manera muy clara de que se tratan los fenómenos en mención de la siguiente manera:

*La prescripción es una institución jurídica conforme a la cual, por el paso del tiempo, en un campo bilateral, de forma concomitante, para un sujeto se extingue el derecho a solicitar su protección, entre tanto para otro, surge la prerrogativa para que las autoridades del Estado declaren su reconocimiento y protección.*

*Que la prescripción se encuentra definida en el Código Civil Colombiano (...) y cumplidos los presupuestos de temporalidad y requisitos particulares normativos, se materializa la prescripción, extinguiendo derechos y obligaciones.*

*Que el ejercicio del derecho a exigir por vía coercitiva el cumplimiento de obligaciones a favor del Estado, no se encuentra excluido de los rigorismos legales referidos a la oportunidad en que debe ser ejercido y como consecuencia de ello, la Administración, al igual que los administrados, deben observar los términos y los requisitos de fondo para la validez de un título ejecutivo, en particular el referido a la exigibilidad, por cuanto, ante la materialización de una prescripción, este elemento pierde validez y con ello, la posibilidad de ejercer o continuar la acción de ejecución. (...)*

*Que de forma previa a la existencia de la Ley 769 de 6 de julio de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre), las normas que regulaban el tránsito terrestre no definían plazos especiales*

*para la ejecución de las multas, por lo que, en materia de cobro coactivo, para la época se debían seguir las reglas de prescripción definidas para la acción ejecutiva en el artículo 2536 del Código Civil, en concordancia con los eventos de interrupción descritos en el artículo 90 del Código de Procedimiento Civil. (...)*

*Que de forma posterior, en materia de ejecución de multas de tránsito, lo cual no comprende algo distinto a realizar los actos tendientes para hacerlas efectivas o cobrarlas, el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 se ocupó de manera precisa en definir el término en el cual la Administración debía hacerlo. (Secretaría Distrital de Movilidad, 2018)*

Entonces, la ejecución de las sanciones por infracciones a las normas de tránsito está a cargo de las autoridades de tránsito (en este caso SDM) quienes tienen jurisdicción coactiva para el cobro, y prescriben en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho, con la emisión del mandamiento de pago o con la notificación del mismo, *además las autoridades de tránsito, según la Ley 769 de 2002<sup>3</sup> no pueden iniciar el cobro coactivo de sanciones de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.*

Adicionalmente y según lo expresado en las Leyes colombianas la administración pública cuenta con un término para su ejercicio de cobro, por lo que pasados este se extingue la posibilidad de adelantar legítimamente actuación alguna.

Por otra parte *la pérdida de fuerza ejecutoria se da cuando un acto administrativo pierde obligatoriedad frente a terceros, por acaecer alguna de las situaciones descritas en el artículo 91*

---

<sup>3</sup> Por la Cual se expide el Código Nacional de Tránsito y Transporte

de la Ley 1437 de 2011<sup>4</sup>, por ejemplo; cuando sean suspendidos provisionalmente, con documento sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; también cuando desaparezcan los fundamentos de hecho o de derecho que le dieron origen; también si en el término de 5 años de estar en firme, la autoridad de tránsito no haya realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.

Son diversas las formas como la SDM podría realizar la recuperación de su cartera, sin embargo se encuentran deficiencias tales como las evidenciadas por la (Contraloría de Bogotá D.C., 2018), en su informe de Auditoría de Regularidad PAD 2018 en el cual se evidenció que la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la SDM, aceptó pólizas de compañía de seguro como respaldo de las facilidades de pago que son de imposible reclamación.

En ese estudio el ente de control estudió la póliza individual vida deudores - insolvencia de pago, emitida por La Equidad Seguros, en cuyo contenido se encuentra el “Extracto de clausulado póliza de seguro de crédito comercial – Código 11122015-1501-P-20-0000000000390101”, en donde se establece que un crédito adquiere la calidad de *“impagado cuando tiene una morosidad de 24 meses consecutivos”* y se indican los documentos mínimos para la reclamación en caso de siniestro.

En el apartado “Garantías” la póliza mencionada, indica que está sujeta al estricto cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad de las siguientes garantías: (i) cumplir con los requisitos de asegurabilidad, (ii) realizar un estudio de la capacidad de pago

---

<sup>4</sup> Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

teniendo en cuenta la fuente, valor y estabilidad del ingreso de aquellos que trabajan por su cuenta o que tienen negocios propios, y de aquellos sin experiencia previa en el manejo de pago de créditos, (iii) debe generar un sistema de cobro adecuado a la necesidad de la entidad asegurada, de tal manera que cumpla con las gestiones de cobro que dispone la póliza, (iv) en caso de que el acuerdo de pago quede impagado, notificará del incumplimiento a las centrales de riesgos como Data Crédito u otra entidad debidamente reconocida, (v) debe avisar a la aseguradora cuando el acuerdo de pago cumpla 24 meses de mora.

Con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la SDM, de los requisitos exigidos en la póliza para proceder a su reclamación, mediante oficio 2-2018-09009, de mayo 15 de 2018, con radicado SDM: 144485, se solicitó una relación de los acuerdos de pago por concepto de comparendos respaldados con póliza de compañía de seguro, que, a mayo de 2018, presentaban una morosidad de 24 meses o superior y la información referente a los documentos exigidos por la compañía aseguradora.

La entidad, mediante oficio SDM-SJC-101905-2018, de mayo 21, remitió una relación de 2.943 facilidades de pago respaldadas con pólizas expedidas por la Equidad Seguros, que presentan una morosidad de 24 meses o superior, por un valor total (incluidos intereses a mayo 19 de 2018), de \$3.771.766.790. Una vez analizada la información remitida, se evidencia que la Subdirección de Jurisdicción Coactiva<sup>5</sup>, aceptó pólizas de compañía de seguros, que le exigen a la entidad la presentación de algunos documentos que no son utilizados por la misma, impidiendo la reclamación y posterior pago de las sumas aseguradas por los deudores.

---

<sup>5</sup> Análisis que se encuentra en el Anexo No. 1 del presente trabajo

El Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la SDM, *establece otro tipo de gestiones de cobro y unos plazos diferentes, que al ser comparadas con las gestiones reportadas por la entidad en la base de datos remitida no coinciden y tampoco se han cumplido*. Por lo tanto, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva al aceptar las pólizas presentadas como garantía de las deudas, consintió las condiciones que le impuso la aseguradora y que permiten evidenciar que la SDM, no cuenta con los soportes de la gestión que le exige el clausulado para proceder a la reclamación y pago de las sumas adeudadas, incumpléndose el fin para el cual se constituyen, que es el de garantizar el pago de la totalidad de la deuda, en caso que los ciudadanos no cancelen oportunamente sus cuotas

Evidenciando de esta manera que a pesar de que existe una línea guía para la administración de la cartera de la entidad, *la SDM no cuenta con los elementos que constituyen un departamento de cartera, sin contar que el último recursos para recuperar la cartera morosa por parte de la Secretaría es a través de la Dirección de Asuntos Legales, la cual se encarga de tramitar los embargos, para procurar el cobro, pero este proceso no se realiza de manera adecuada por lo que no ayuda en su fin*, agregando otra dirección que interviene en el proceso de cartera de la entidad y que separa aún más su finalidad.

La SDM basa su contabilidad y operación general en el Sistema de Información Contravencional -SICON PLUS, que brindaba soporte a los procesos misionales de la Secretaría Distrital de Movilidad, antes del rediseño institucional realizado el 15 de febrero de 2019 de la siguiente manera<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Estudios Previos Definitivos Proceso de Concurso de Méritos SDM-CMA-057-2016.

- *“Subdirección de Contravenciones de Transito: Impugnación de comparendos (ingreso de pruebas al SICON PLUS), embriaguez, reincidencia, subsanaciones por inmovilizaciones, Revocatoria Directa. Audiencias Automáticas, las inmovilizaciones de vehículos de patios.*
- *Subdirección de Investigaciones al Transporte Publico: en Investigaciones a la Infracciones de Transporte Público, el sistema de información de transporte público.*
- *Dirección de Procesos Administrativos y el proceso que debe adelantar como la Segunda Instancia de las demás áreas;*
- *Subdirección de Jurisdicción Coactiva: Reportes para la Gestión Persuasiva, Generación de Mandamientos de Pago, Trazabilidad del proceso de notificación, Acuerdos de pago, Registro de garantías.*
- *Subdirección Financiera: Registros de recaudo y cartera.*
- *Dirección de Servicio al Ciudadano: Cursos de pedagogía, reportes de solicitudes al SIMIT.*
- *Control y Vigilancia: Factor de calidad”.*

Los procesos bajo los cuales opera SICON se relacionan con la imposición del comparendo para aquellos que fueron captados a través de medios tecnológicos, manuales, Detección

Electrónica; también con el proceso de notificación de comparendos, proceso de emisión de la resolución sanción.

Dentro del proceso contravencional, la actuación de los ciudadanos genera unas actuaciones posteriores de la autoridad de tránsito, las cuales se registran en el Sistema de Información mediante diversos mecanismos, SICON realiza los registros de las actuaciones tanto del ciudadano como de la entidad, permitiendo a la autoridad detectar los diferentes estados en los que pueden estar cada uno de los procesos contravencionales existentes.

Además se registran actuaciones excepcionales originadas en diversas situaciones desde los ciudadanos, terceros o instancias diferentes a la autoridad de tránsito, que crean la necesidad de ajustes dentro del sistema de información, en todos los casos, entre otras:

- Ciudadanos que realizan pagos por valores diferentes a los correspondientes a los códigos de infracción asociados a la sanción.
- Pagos realizados por el 50% del valor de la infracción, sin registro de realización del curso.
- Proceso de impugnación sobre un comparendo que ya tiene registrado el pago.
- Orden de anulación por parte de un ente diferente a la Secretaría Distrital de Movilidad sobre una acción ya cerrada en el sistema.
- Registros de comparendos a ciudadanos que manifiestan no haber cometido infracciones de tránsito e incluso no poseer vehículos.

Durante las diferentes etapas que ha tenido el Sistema Contravencional, la entidad ha detectado, tal y como lo mencionó en diferentes oportunidades, deficiencias que se ven reflejadas en los resultados de su actividad, entre otras<sup>7</sup>:

- *“Registros de comparendos en estados que no permiten aplicar los pagos cuando los ciudadanos han suscrito acuerdos de pago.*
- *Registros de comparendos sin valor de cartera pero con compromiso de acuerdo de pago incumplido.*
- *Valores de cartera asociados a registros de comparendos que en un mismo reporte emitido por áreas diferentes, no coinciden.*
- *Registros de cursos y pagos que no se pueden aplicar y no se tienen identificados claramente.*
- *Notas de carteras que no se generan adecuadamente y causan registros inconsistentes.*
- *Ciclo del proceso contravencional inconcluso por errores en fechas que no se identifican de manera proactiva y dejan el registro inconsistente.*
- *Procesos que quedan inconclusos por caídas de la red o de la infraestructura y que el sistema no permite identificar de manera proactiva.*

---

<sup>7</sup> Ibid.

- *Limitaciones en las funciones de usuario final cuando se presentan errores en la información fuente, que no cuentan con una funcionalidad desde la aplicación que permita realizar correcciones.*
- *Pagos no aplicados a procesos contravencionales.*
- *Reportes de cartera en 0 con registros de comparendos vigentes asociados a la misma cédula.*
- *Funcionalidades dentro del sistema que corresponden a normatividad que ya no está vigente.*
- *Limitaciones del sistema para aplicar pagos realizados en horarios extendidos de bancos.*
- *Se presentan deficiencias estructurales en la parametrización de la información de insumo del recaudo que impiden su correspondencia eficaz con los registros del sistema SICON, generando inconsistencias en el proceso de aplicación de pagos.*
- *Los pagos no aplicados no están quedando registrados en SICON por su misma naturaleza, ocasionando que se pierda el control de los mismos, así como su identificación posterior; y no se encuentren reflejados en la contabilidad. Por lo cual, la SDM en el SICON, no puede tener control de cada recaudo efectuado y su posterior identificación, así como la trazabilidad sobre cada pago que se pueda asociar a la cartera.*

- *El sistema SICON, frente al comportamiento de la cartera, solo se utiliza como repositorio de información relacionada, no hace cierres, no admite la verificabilidad, pues el software no guarda saldos a un periodo determinado y tampoco permite comparar saldos en el tiempo; esto hace que en términos de confiabilidad, la información no sea el resultado de un conjunto homogéneo y transversal de principios contables, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio público de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública; con el agravante que los reportes de cartera que se producen del SICON, son insumo de los Informes Financieros de la Secretaría.*
- *El SICON presenta deficiencias en el intercambio de información de las entidades que generan los registros de los pagos e inconvenientes tecnológicos y de oportunidad en la aplicación de pagos.*
- *Se evidenciaron deficiencias en el SICON, respecto del reporte de información de los acuerdos de pago, en cuanto a los valores de la deuda, los intereses aplicados, el valor de la cuota pactada, el valor de la cuota inicial, la fecha de pago de la misma, las tasas de interés aplicados, y el tiempo de mora en el pago; dado que la información registrada no permite la comprensión directa de estos datos; debido a que a primera vista no son fácilmente establecidos, requiriéndose de la consulta de otros reportes para poder medianamente identificar la trazabilidad de los pagos y las operaciones realizadas frente al comportamiento del acuerdo de pago.*
- *De otra parte, se observó que el proceso de actualización a SIMIT sobre acuerdos de pago no es efectiva, lo que implica que el ciudadano no pueda hacer trámites de tránsito por no*

*encontrarse a paz y salvo, generando la presentación de quejas y reclamos a la SDM por este concepto; así mismo, por la no comunicación del incumplimiento de los acuerdos de pago, permite que los contraventores morosos puedan realizar los trámites correspondientes sin restricción alguna”. (Subrayado fuera de texto)*

Debido a todo lo anterior, la SDM buscó contar con su propio sistema de información, por lo cual creó el Proyecto “Sistema de información de Procesos Administrativos – SIPA”, el cual fue convenido mediante el Contrato No. 2016-1270, cuyo objeto fue el *“Diseño, desarrollo, implementación, migración, puesta en funcionamiento y soporte del Sistema de Información de Procesos Administrativos “SIPA”, que incluya el licenciamiento a perpetuidad de plataformas BPM y CMS, de conformidad con el Anexo No. 1 “Requerimientos Técnicos Mínimos”, por un valor de \$12.509 millones.*

Este contrato, se ejecutó con deficiencias que fueron observadas por la Contraloría de Bogotá en los informes de Auditoría de Regularidad y Desempeño PAD 2018, teniendo como punto principal el no cumplimiento por parte del contratista de la entrega de los módulos que harían parte del nuevo sistema de información.

El contrato de consultoría No. 2016-1270 está terminado desde septiembre 05 de 2018 y actualmente se adelanta un proceso sancionatorio contractual por el incumplimiento del objeto contractual.

De esta manera, la SDM debió dar continuidad al contrato No. 2012-1188 con la ETB S.A. E.S.P, a la espera de una solución de fondo para sus problemas estructurales de información.

*La SDM tiene un problema definitivo con la administración de la información y de la cartera, entendiéndose que debe, tal y como existe un módulo de cartera en el SICON, tener un encargado de su manejo, que centralice los procesos que pertenecen por naturaleza al área de cartera de la entidad, tales como:*

- *Elaborar informes que reflejen los estados de la cartera (por edades y por valores).*
- *Manejar las relaciones con las demás áreas de la Secretaría para retroalimentar cada proceso, desde el manejo de garantías, hasta la gestión de cobro y recuperación de los recursos.*
- *Generar informes de acuerdos de pago, plazos, consecuencias del pago irregular.*
- *Elaborar informes a las centrales de riesgo.*
- *Controlar los acuerdos de pago que se pacten con los clientes.*
- *Elaborar la programación de actividades que tengan interrelación con las demás áreas.*
- *Trasladar oportunamente las obligaciones en mora para su cobro jurídico y hacer su seguimiento.*
- *Controlar estadísticamente la cartera, tanto vigente como vencida.*

Entre los informes más importantes de cartera, según las necesidades detectadas por la SDM previamente, se encuentran:

- *Rotación de la Cartera* (que se esté recuperando dentro de los plazos establecidos)
- *Monto de recaudos* (presupuesto de cobranza)
- *Disminución de cuentas incobrables*
- *La calidad de los acuerdos de pago y sus garantías*
- *La buena gestión de Cobranza*

La SDM tuvo la oportunidad, posterior al incumplimiento por parte del contrato de consultoría No. 2016-1270, de reestructurar la manera como administra la cartera y su información, debido a que como ya se mencionó, mediante el Decreto Distrital 672 de 22 de noviembre de 2018 se “*modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictaron otras disposiciones*”. En el artículo 47 se señala que “*La Secretaría Distrital de Movilidad adecuará la estructura organizacional establecida en el presente decreto Distrital dentro de un término de hasta de cuatro (4) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, término en el cual se ajustarán los procesos y procedimientos, así como se adelantarán las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para el funcionamiento propio de la Entidad*”

Es así, que podía hasta el 22 de marzo de 2019, con el rediseño institucional ajustar los procesos, procedimientos y responsables de la administración de la cartera.

Situación que no fue aprovechada, debido a que el sistema al seguir funcionando de manera modular, y los usuarios en cada área que interactúan con este, por una parte alimentan el sistema, pero cuentan con una gran cantidad de información en archivos Excel y otras bases, que no es cargada en SICON ni centralizada, de la siguiente manera:

*“1.1. Procesos Contravenciones.*

*1.1.1. Impugnaciones — Subdirección de contravenciones*

*1.1.2. reincidencia - Subdirección de contravenciones*

*1.1.3. revocatoria directa -Subdirección de contravenciones*

*1.1.4. embriaguez - Subdirección de contravenciones*

*1.1.5. inmovilización de vehículos - Subdirección de contravenciones*

*1.1.6. procesos administrativos — Dirección de Investigaciones administrativas al*

*Tránsito y al Transporte*

*1.2. Procesos de Jurisdicción Coactiva:*

*1.2.1. Cobro Persuasivo — Dirección de Gestión de Cobro*

*1.2.2. Acuerdos de pago - Dirección de Gestión de Cobro*

*1.2.3. proceso administrativo de cobro coactivo - Dirección de Gestión de Cobro*

*1.2.4. excepciones - Dirección de Gestión de Cobro*

*1.3. Procesos de Investigaciones de Transporte Público*

*1.3.1. proceso administrativo de Transporte público — Subdirección de control es*

*Investigación al transporte publico*

*1.4. Transaccionales y Financieros*

*1.4.1. Cursos pedagogicos — Dirección de Atención al ciudadano*

*1.4.2. Recaudo y devoluciones-. Subdirección Financiera*

*1.4.3. Registros de recaudo - Subdirección Financiera*

*1.4.4. Aplicación automática de pagos - Subdirección Financiera*

*1.5. De Consulta*

*1.5.1. Información sobre cartera: Transversal a todo el sistema”* (Subrayado Fuera de

Texto)

Mostrando que a diferencia de los demás módulos, el de “*Información sobre cartera*” no cuenta con un área responsable que genere los procesos, que ya han sido identificados por la misma entidad que hacen falta para reducir el nivel de prescripciones y pérdida de fuerza ejecutoria en comparendos y acuerdos de pago, que generan pérdida de recursos públicos al tener de depurar las cuentas de la SDM dando baja a recursos por encontrarse como incobrables.

Por lo anterior cada área de la SDM cuenta con diferentes valores del mismo concepto, es así, que la Contraloría de Bogotá en su informe de Auditoría de Regularidad PAD 2019, informa que de una información solicitada referente a una muestra determinada de Pagos Aplicados a comparendos y acuerdos de pago, la SDM suministró la información, teniendo diferencias en fechas, valores y responsables de aplicar los pagos.

En conclusión existen diferencias en la información generada por la Secretaría Distrital de Movilidad, debido a las diferentes falencias de sus procedimientos y responsables, y que dependiendo del área que genere la información será disímil, encontrando que la entidad no tiene quien centralice y redistribuya información referida a edades de cartera, vencimientos, valores en mora, procesos de cobro y requisitos, cumplimiento de acuerdos de pago y seguimiento a garantías.

Cabe anotar que la entidad siempre ha centrado toda su gestión en un sistema que tiene muchas deficiencias, que ellos mismos han admitido y que dentro del rediseño no trataron de suplir, en especial las que tienen que ver con temas de cartera, responsables y de información que les permitiera no depender de un sistema sino de sus propia gestión.

Además de lo anterior, *la SDM no tiene una administración adecuada para otorgar las facilidades de pago, para las personas naturales o jurídicas que entran en mora o no tienen la posibilidad de pagar las infracciones*, es así que el artículo 2 de la Ley 1066 de 2002, dice:

*“Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:*

*1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el **Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago**”.* (Negrilla fuera de texto)

De esta manera el Distrito Capital, mediante el Decreto 397 de 2011, generó el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictaron otras disposiciones.

En los artículos 14 y 15 del Decreto Distrital se menciona:

*“Artículo 14°. Competencia para otorgar facilidades de pago. En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el funcionario competente podrá mediante resolución, conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera de su dependencia, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y sea fácilmente realizable.*

*La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.*

*Artículo 15°. Solicitud de facilidad de pago. El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se le conceda facilidad 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**". (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

La Contraloría de Bogotá en su Informe de Auditoria de Desempeño informó que se le solicitó a la SDM, mediante oficio 2-2019-14144 de julio 02 de 2019, informar del total de los acuerdos de pago a cuáles se les realizó el estudio para establecer la capacidad de pago, al cual en oficio SDJ-DGC-147224-2019 de julio 11, informaron que ningún acuerdo de pago había tenido este proceso.

Cuando el Ente de Control requirió las razones legales, técnicas o financieras por las cuales según lo informado en el oficio SDJ-DGC-147224-2019, la SDM no realiza estudio de crédito o de capacidad de pago para el otorgamiento de las facilidades de pago, la entidad respondió:

*"El proceso de cobro coactivo administrativo, es un proceso reglado y sujeto a las disposiciones consignadas en la Ley 1066 de 2006, en la Ley 1437 de 2011 y en el Estatuto Tributario, además de otras normas que aplican en aquellos casos en que se encuentran vacíos normativos.*

*(...) La disposición que aplica la Dirección de Gestión de Cobro, admite que el deudor o quien a su nombre se obligue: "constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Administración."*

*Por lo anterior corresponde al ciudadano denunciar bienes y en consecuencia autorizar el estudio de los mismos para verificar si la garantía presentada es suficiente.*

*Ahora bien, como se indicó con anterioridad Dentro de los instrumentos que se han establecido para garantizar los acuerdos o facilidades de pago se encontró que la suscripción de pólizas de seguros resulta apropiada a los fines, pues la materialización del incumplimiento — siniestro- hace que la póliza se active. Sobre el estudio de crédito, es en consecuencia una responsabilidad de la aseguradora.*

*En la solicitud de facilidades de pago, el ciudadano puede denunciar bienes que pueden ser muebles inmuebles y de orden crediticio para que se realice el respectivo estudio por parte de la Dirección de Gestión de cobro, realizado el estudio esta Dirección podría tomar dos decisiones, la primera negar la solicitud toda vez que al estudiar las posibles garantías no sean suficientes o simplemente no sean susceptibles de apropiación por parte de esta secretaria como sucedería con inmuebles afectados con patrimonio de familia o con salarios afectados por demanda de alimentos o ingresos propios de mesadas pensionales, en este sentido aceptar un pagare sin un respaldo económico sólido sería descuidado y pondría en peligro los dineros del erario público, **adicionalmente el estudio supondría además oficiar a diferentes entidades Bancarias y empleadores y oficinas de registro , es decir, que solo podríamos ,dar una respuesta al ciudadano una vez se finalice dicho estudio**". (Negrilla fuera de texto)*

De esta manera la SDM, acepta no realizar estudio de la capacidad de pago de aquellos a los que les otorga facilidades de pago, obrando en contravía del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y de la Ley 1066 de 2002, ignorando con este procedimiento casi todos los deberes de un área de cartera al no tener un manejo adecuado de sus clientes y del debido recaudo de sus ingresos.

## **2.2 Marco teórico**

Para poder diseñar un departamento centralizado de cartera, que permita administrar el registro, control, cobro y recaudo por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago, para mejorar la administración y recaudo de los recursos provenientes de estos rubros para general mayor y mejor inversión en el Distrito Capital, es necesario comprender que elementos comprenden la cartera y como se denominan.

Lo primero a definir es la ubicación que estos recursos tienen en las Cuentas de la SDM, en este caso, los recursos que son objeto de cobro por multas y comparendos se encuentran en las denominada Rentas por Cobrar y Deudores.

La (Contaduría General de la Nación, 2016), en el Plan General de la Contabilidad Pública, define las rentas por cobrar como las que están constituidas por los *“derechos tributarios pendientes de recaudo, exigidos sin contraprestación directa, que recaen sobre la renta o la riqueza, en función de la capacidad económica del sujeto pasivo, gravando la propiedad, la producción, la actividad o el consumo”*.

Este tipo de rentas según la Contaduría General, deben estar reveladas por edades, por tipos de obligaciones tributarias, las retenciones y anticipos liquidados en la vigencia. Las rentas de

vigencias anteriores son los saldos de las rentas por cobrar de la vigencia actual reclasificados al inicio del período contable siguiente.

En el mismo documento se da a conocer la cuenta deudores, en la cual se registran los derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, así como también los préstamos o acuerdos dados por la entidad pública, los intereses, sanciones, multas diferentes a los ingresos tributarios, entre otros.

Los anteriores valores deben estar registrados por su importe original o por el valor concertado, el cual se puede actualizar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, o con los términos contractuales pactados.

Teniendo en cuenta esto, esta cartera que se conforma por lo contenido en las cuentas de Rentas por cobrar y Deudores, se debe clasificar por edades de Cartera.

Según (SIIGO, 2017), *“las Edades de cartera son rangos o periodos que se fijan en el sistema, los cuales permiten conocer las facturas de venta que se encuentran vencidas y/o por vencer en los rangos definidos para cada uno de los clientes”* estas están establecidas por la (Superintendencia Financiera de Colombia, 2017) de la siguiente manera:

1. *“Cartera en Mora: Cartera sin recaudo hasta por 30 días.*
2. *Cartera vencida: Cartera en mora mayor a 30 días, para el caso de la cartera de viviendas, el valor de las cuotas en mora 1 a 4 meses más el capital de la cartera en mora superior a cuatro meses.*
3. *Cartera Castigada: Cartera en mora superior a 4 meses”.*

Teniendo en cuenta esto, se debe aclarar que en el caso de la Secretaría Distrital de Movilidad, existen dos formas de categorización de las deudas por multas o comparendos, la primera es por cartera de comparendos, que está comprendida por los comparendos impagos, a los cuales se les hace gestión de cobro. La segunda está establecida por la cartera de acuerdos de pago, que no es más que créditos otorgados por la SDM para el pago a cuotas de las obligaciones generadas por los infractores.

Según la (Secretaría Distrital de Movilidad, 2017), Las facilidades de pago pueden ser obtenidos directamente por el deudor o un tercero y son tanto para Infracciones de Tránsito como Infracciones de Transporte Público.

Los requisitos a cumplir son entre otros que la multa debe ser superior a 15 SMDLV, dicho valor debe incluir capital más intereses, la cuota mensual no puede ser inferior a 4 SMDLV, existe un plazo máximo de financiación de 60 meses que se pueden prorrogar por 24 más, si el plazo es de mínimo 12 meses no requiere garantía, si el plazo es mayor al ya anunciado podrá optar por adquirir la póliza de compañía de seguros que cubran la totalidad de la deuda, las deudas a incluir en la financiación deben tener una resolución por cada comparendo que deje en firme la imposición de la multa, si en alguno de los valores a incluir en la facilidad existe un estudio de prescripción de oficio o a petición del deudor, no se concederá el acuerdo de pago, el deudor no debe estar registrado en el boletín de deudores morosos del Estado.

Por otro lado la (Superintendencia Financiera de Colombia, 2001), dispuso las condiciones generales de las operaciones activas de crédito y manifestó que sin importar lo que cada entidad haya dejado registrado en sus procedimientos, manuales o políticas internas, quienes estén sometidas al control de este organismo deben dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

1. La información que soporta una solicitud de crédito debe estar en la declaración de renta y complementarios del interesado, debe ser del último período gravable, teniendo en cuenta siempre quienes son personas obligadas a presentar declaración.

En cuanto a los asalariados no declarantes, deberán presentar el certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior. Para las personas que no son asalariados y además no estén obligados a declarar renta deberán presentar el certificado de ingresos para trabajadores independientes de que trata el artículo 29 del Decreto 836 de 1991.

Dice la (Superintendencia Financiera de Colombia, 2001), que las entidades que otorgan facilidades de pago pueden requerir los documentos que sean adecuados para la demostración de la capacidad económica de los solicitantes, para realizar adecuadamente la evaluación de crédito.

Teniendo calculado los límites máximos de endeudamiento, es deber de cada entidad otorgante, en este caso la SDM, constituir garantías reales o personales admisibles.

Estas garantías admisibles deben tener valores calculados con base en criterios objetivos que sean suficientes para cubrir la obligación, que además ofrezca un respaldo jurídico eficaz al pago de la obligación.

Con lo hasta ahora expuesto y teniendo en cuenta lo observado por la (Contraloría de Bogotá D.C., 2018), la SDM no realiza un proceso de análisis para el otorgamiento de los créditos a través de acuerdos de pagos, lo que ha ocasionado la pérdida de recursos públicos.

El proceso de cobranza en la SDM está en cabeza de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, el cual recibe su data del Sistema de Información Contravencional – SICON, el cual,

como fue informado por la (Contraloría de Bogotá D.C., 2015 - 2017), no suministra toda la información realcioada con los comparendos, pues esta pertenece a la ETB S.A. E.S.P., y solo bajo solicitud expresa de la Secretaría Distrital de Movilidad genera informes, por lo cual al no ser dueño de su información, la entidad enmención no puede realizar una gestión de cobro adecuada.

Según la (Superintendencia Financiera de Colombia, 2018), la cobranza es el conjunto de actividades realizadas para recuperar la cartera de la entidad. La recuperación se puede efectuar de forma directa o por medio de una empresa especializada en cobranza.

Se debe entender entonces el proceso de cobranza según (Rodríguez Valencia, 2010) como el cobro adecuado, manteniendo fechas y valores de vencimiento aceptables, sin perjudicar la imagen de la empresa y la voluntad de los clientes hacia ella, la mejor manera está contenida en adecuadas Políticas y procedimientos, cobro pronto de acuerdo a las fechas de vencimiento y el control de operaciones.

Por lo tanto se debe contar con un departamento que unifique la información del registro, control, cobro y recaudo de las carteras de comparendos y acuerdos de pago de la SDM, y que cuente con un sistema de información propio que permita contar con la división de edades de mora, con lo que se evitaría la pérdida de recursos públicos por presentarse los fenómenos de prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria; además de procedimientos adecuados de análisis de información en el momento de otorgar facilidades de pago.

### **2.3 Marco legal**

Con el fin de contener las normas que dan soporte al presente documento se relacionan a continuación siguiendo la estructura de (Browarski, 2015) en la pirámide de Kelsen, dando como principal la Constitución Política de Colombia.

Se establecen entonces las siguientes Leyes dictadas en consecuencia de la Constitución nacional: (i) Ley 769 de 6 de julio de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre; (ii) Ley 57 de 1887 - Código Civil Colombiano; (iii) Ley 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo - Artículos 25, 91; (iv) Decreto 1400 de 1970 - Código de procedimiento civil - Artículo 90; (v) Decreto 663 de 1993 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Artículo 120, numeral 1º; (vi) Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario Colombiano - Artículos 620, 563 y siguientes; (vii) Decreto Ley 19 de 10 de enero de 2012 – Ley Anti trámites; (viii) Decreto 2360 de 1993 - Por el cual se dictan normas sobre límites de crédito.

Los siguientes son documentos Distritales a ser tenidos en cuenta y que van de la mano en el presente documento: (i) Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. - Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones; (ii) Decreto 567 de 2006 de la Alcaldía de Bogotá D.C. - Por el cual se adopta la estructura organizacional, y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.

Por último se encuentran las Resoluciones dadas por las entidades cabeza de cada sector que regulan la materia de estudio así: (i) Resolución 355 de 2007 de la Contaduría General de la

Nación - Plan General de la Contabilidad Pública; (ii) Circular Externa 007 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia - Título II Básica Jurídica.

### **Capítulo 3. Metodología de la investigación**

#### **3.1 Enfoque de la investigación**

Según (Hernández Sampieri, 2014), la investigación científica es un conjunto de *“procesos sistemáticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno; es dinámica, cambiante y evolutiva”*.

Este tipo de investigación se desarrolla de 3 maneras cuantitativa, cualitativa y mixta.

Para el caso del presente documento se desarrollará de manera mixta, puesto que algunas variables a estudiar se evalúan por cálculos estadísticos lo cuales tienen datos y cifras de lógica matemática.

Por otra parte de manera cualitativa, los análisis e interpretación de resultados, están orientados a generar una propuesta para solucionar una deficiencia grave en la Secretaría Distrital de Movilidad, respecto del manejo que se le da al registro, control, cobro y recaudo de las carteras de comparendos y facilidades de pago, para de esta forma reducir los constantes detrimentos patrimoniales por la falta de recuperación de la cartera morosa de la entidad.

Se recurre a lo cuantitativo y cualitativo porque al tiempo que mejora el recaudo como se propone en los objetivos, se busca que los beneficiados sean más que los empleados responsables de ese proyecto, la ciudad y su desarrollo.

##### **3.1.1 Enfoque cualitativo**

El enfoque cualitativo, según (Hernández Sampieri, 2014) desarrolla sus preguntas e hipótesis según lo permita la investigación antes, durante o después de la obtención y análisis de la información. Estas acciones ayudan a descubrir cuáles son las preguntas de investigación más

relevantes las cuales serán intervenidas y resueltas. Es así como la acción exploratoria se maneja de forma activa en ambos sentidos: *“entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” en el que la secuencia no siempre es la misma, pues varía con cada estudio”*.

En el caso del estudio actual, se tomó información recolectada de estudios realizados por la Contraloría de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo de Bogotá, por lo que se ofrecerá finalmente es una propuesta para dar solución al problema identificado por las diferentes fuentes de investigación ya mencionadas.

(Hernández Sampieri, 2014), manifestó que el investigador cualitativo usa técnicas para realizar la recolección de datos, como la observación no estructurada, la evaluación de experiencias personales, la revisión de documentos, registro de historias de vida, discusiones en grupo, entre otras. Por lo anterior la investigación a desarrollar es más maleable y se puede desarrollar entre las respuestas y el desarrollo de la teoría.

Debido a su carácter cualitativo se evalúa el desarrollo natural de los hechos, no hay manejo ni estimulación de la realidad.

(Hernández Sampieri, 2014), manifiesta en su libro Metodología de la Investigación, que la investigación cualitativa extrae la importancia de la información recolectada y por lo tanto no necesita convertirlos a datos numéricos, ni se generan estadísticas necesariamente aunque puedan ser útiles en el análisis.

Examina los aspectos expresos, conscientes y visibles, también los implícitos, inconscientes y subyacentes. Presta atención a los procesos sin invadir, ni alterar un punto de vista diferente, sino tal y como los actores del sistema lo perciben.

De esta manera se pretende que esta investigación sea abierta, flexible, construida durante el trabajo de campo o realización del estudio, para poder realizar el diseño adecuado que se ajuste a las necesidades del Distrito Capital.

### **3.2 Diseño de la investigación**

La presente investigación tendrá un Diseño Narrativo Tópico, debido a que está enfocada a una temática, suceso o fenómeno en particular, en este caso es el departamento de cartera de la Secretaría Distrital de movilidad – SDM. Lo anterior, tal y como lo menciona (Preto, 2007) la investigación narrativa, *“es un diseño de investigación determinado e interpretado de forma amplia, que involucra relatos narrativos individuales y la interpretación de sus significados.”* En la investigación narrativa el investigador estudia, entre otros grupos. El objetivo principal de la investigación narrativa ahondar en el pasado.

Los individuos de estudio son seleccionados de manera particular por su vinculación directa con el objeto de estudio o con el objetivo buscado. La cantidad de participantes varía según las necesidades identificadas y la información obtenida de cada investigado.

Cada información obtenida se estudia independientemente hasta obtener una narrativa objetiva y particular.

### **3.3 Tipo de estudio según el enfoque**

La investigación a realizar será por estudio de caso, en particular el de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM de la ciudad de Bogotá D.C.

Como lo menciona (Martínez Rodríguez, 2011), el estudio de caso en una investigación se utiliza para analizar a profundidad un mecanismo para responder al planteamiento del problema, probar hipótesis y desarrollar teoría. Este estudio se realiza, para este caso de investigación sobre una entidad pública denominada Secretaría Distrital de Movilidad.

El estudio de caso propuesto es revelador y de interés para los habitantes de la ciudad de Bogotá, buscando responder adecuadamente y de manera satisfactoria al planteamiento del problema. Además este estudio se ha de realizar teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista, el de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría de Hacienda Distrital y la Contraloría de Bogotá.

#### **3.3.1 Población o muestra**

(Hernández Sampieri, 2014), manifiesta que en el caso de los estudios cualitativos no se debe pretender generalizar los resultados obtenidos, estos son particulares y deben ser analizados intensivamente, es así que en la composición de la muestra se han de estudiar situaciones individuales, representativos no desde el punto de vista estadístico, sino por sus cualidades, teniendo en cuenta que la naturaleza de los datos a estudiar serán los textos, informes e investigaciones realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo de Bogotá; siendo estos profundos y enriquecedores para la propuesta a realizar.

Se trabajará con esta información debido a que dichos datos proveen un mayor

entendimiento de los significados y estado real y actual de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., este análisis se ha de realizar con el fin de comprender y proponer procesos, eventos y contextos que permitan mejorar las deficiencias detectadas ya por diferentes evaluaciones realizadas previamente.

Se han tomado estos informes y documentos debido a la confiabilidad, confirmación y valoración que se adquiere al ser documentos públicos y al trabajo realizado por cada entidad para la recolección de la información que será objeto de análisis y que servirá de base para la propuesta a presentar.

De esta manera hablamos de una Muestra de Expertos como lo menciona (Hernández Sampieri, 2014), debido a que en este estudio la opinión de expertos como la Contraloría de Bogotá, la Secretaría Distrital de Movilidad o la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá en temas de recaudo de impuesto, multas y sanciones, que llevan tiempo analizando la situación encontrada, permitirán formar hipótesis más precisas.

### **3.3 Conceptos relevantes**

Como primera medida es oportuno definir cada concepto que se ha de tratar o que debe ser entendido por el lector para la comprensión adecuada de los temas tratados, este glosario se encuentra en el Anexo No. 2 del presente estudio.

### **3.4 Inventario de Documentos Oficiales**

Como población y muestra de la presente investigación se tomaron textos, informes e investigaciones realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo de Bogotá,

los cuales se adjuntan al presente documento y que han sido recolectados y analizados por el investigador desde enero de 2015 y hasta septiembre de 2019; y que sirvieron como sustento del estudio, por medio de los cuales se han desarrollado las estrategias propuestas al finalizar del presente escrito y instrumentos que se encuentran relacionados como Anexo No. 3.

Estos documentos son preservados por las Entidades Distritales dentro de sus programas de Retención documental y con el fin de que sean de pública consulta, de conformidad con lo ordenado por (Secretaría General, 2018). Se analizaron en total 1727 páginas de informes y documentos relacionados con el sistema de administración de cartera de la SDM, desde enero de 2015 y hasta septiembre de 2019. El proceso analítico se basó en la inmersión en los datos mediante los cuales se corroboró el estado actual del sistema de recaudo y administración de cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM, el cual cuenta, según lo dicho por los diferentes Entes de Control del Distrito Capital, con notables falencias que están enmarcadas desde el inicio del proceso de cobro de los comparendos a nivel contravencional, pasando por un inadecuado manejo de las edades de cartera, dato que es desconocido por la SDM, además de no existir un sistema de estudio de capacidad de pago para el otorgamiento de facilidades de pago, un sistema adecuado de seguimiento de deudores morosos, lo que conlleva la prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria de obligaciones asociadas a infracciones de tránsito promedio anual de \$113.000 millones de pesos, según lo informado por (Contraloría de Bogotá D.C., 2019).

En los 7 informes presentados por la Contraloría de Bogotá que sirvieron como población de estudio actual, se encontró que durante las vigencias 2016 a 2019 se han establecido los siguientes 31 hallazgos exclusivamente de multas de tránsito y transporte:

Cuadro 3

*Hallazgos Contraloría de Bogotá a Sistema de Cartera de la SDM 2016-2019*

VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.1.3.6.4	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR LA OMISIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE INICIAR EL PROCESO CONTEMPLADO EN LA LEY PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, EN CONTRA DEL CONSORCIO TQM SIO 2015 EN ACCIÓN, POR LOS INCUMPLIMIENTOS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2015-1272 QUE OCASIONARON RETRASOS EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.1.3.7.1.8.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR LA PÉRDIDA DE LA FUERZA EJECUTORIA DE LOS MANDAMIENTOS DE PAGO, POR VALOR DE CIENTO VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$129.991.900)
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.1.3.7.1.8.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTÍA DE DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.772.650) POR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECLARAN LA RESPONSABILIDAD CONTRAVENCIONAL, SIN QUE SE HAYA INTERRUMPIDO DICHO TÉRMINO CON LA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO,
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.1.3.7.1.8.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO DEL MANDAMIENTO DE PAGO, SIN QUE SE HAYA LOGRADO EL RECAUDO DEL DINERO IMPUESTO A TÍTULO DE SANCIÓN, POR VALOR DE MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO

VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
				MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL TRECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.565.604.325)
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.3.1.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR FALTA DE DEPURACIÓN DE LA CARTERA DE ACUERDOS DE PAGO POR \$291.353,9 MILLONES Y DE CARTERA POR REVISIÓN TECNO MECÁNICA
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.3.1.1.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR PRESENTAR EN LA CUENTA DEUDORES PAGOS NO APLICADOS POR \$11.308,9 MILLONES
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.3.1.1.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO PORQUE AÚN NO SE CUENTA CON UN ESTADO DE CARTERA POR EDADES
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.3.1.1.5	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR LA PRESCRIPCIÓN Y PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE CARTERA POR \$135.939,7 MILLONES
2016	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	119	2.3.1.8.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO DE CARTERA
2016	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	115	3.4.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR VALOR DE \$2.128.440.676 PORQUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PERMITIÓ EL VENCIMIENTO DE PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA EN CONTRA DE LAS EMPRESAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO QUE NO CONSIGNARON OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS DEL FACTOR DE CALIDAD, POR LA OMISIÓN EN SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS
2016	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	115	3.9.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR LA AUSENCIA DE CONTROLES EFICACES EN EL PROCESO DE REGISTRO DE RECAUDO QUE GENERAN NUEVAS INCONSISTENCIAS EN LA APLICACIÓN DE LOS PAGOS.

VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
2016	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	115	3.9.1.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE INCONSISTENCIAS Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESO DE RECAUDO, Y AUSENCIA DE CONTROLES QUE PERMITAN ASEGURAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS Y MITIGUEN LOS RIESGOS DE POSIBLE FRAUDE EN EL REGISTRO DE LOS PAGOS
2016	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	115	3.9.5.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE INCONSISTENCIAS Y PROTOCOLOS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE INTER OPERAN CON EL SICON, RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE ACUERDOS DE PAGO, QUE IMPACTAN LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL Y EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA.
2016	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	115	3.9.5.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR LA INEFICACIA DE CONTROLES Y VALIDACIONES EN EL REGISTRO DE ACUERDOS DE PAGO Y EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE ACUERDOS DE PAGO, QUE IMPACTAN LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL.

2017	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	102	3.2.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN LA SUMA DE \$987.379.430 PORQUE
VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
				LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD NO REALIZÓ EL COBRO DE INTERESES MORATORIOS A LOS COMPARENDOS INCUMPLIENDO EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 1383 DE 2010.
2017	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	91	3.2.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR PRESCRIPCIÓN DE LOS MANDAMIENTOS DE PAGO, POR VALOR DE \$307.364.700, DURANTE LA VIGENCIA 2016
2017	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	91	3.2.1.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTÍA DE \$11.871.212.900 POR LA PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE LA ACCIÓN DE COBRO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECLARAN LA RESPONSABILIDAD CONTRAVENCIONAL, SIN QUE SE HAYA INTERRUMPIDO DICHO TÉRMINO CON LA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO, DURANTE LA VIGENCIA 2016.
2017	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	102	3.2.1.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN LA SUMA DE \$26.570.290, POR QUE LA SDM GENERÓ LA TERMINACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL, SIN TENER EL SOPORTE DE PAGO DEL COMPARENDO REALIZADO POR EL INFRACTOR.
2017	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	102	3.2.1.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN LA SUMA DE \$44.538.166, POR QUE LA SDM, GENERÓ LA TERMINACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL SIN TENER EL SOPORTE DEL SEGUNDO PAGO QUE CANCELABA EL SALDO DEL COMPARENDO.

2017	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	91	3.2.1.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR PRESENTAR EN LOS REPORTES DEL APLICATIVO SICON, VIGENCIA 2016, PAGOS NO APLICADOS POR VALOR DE \$812.591.185.
VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
2017	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	102	3.2.1.4	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA PORQUE LA SDM, NO HIZO ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ RELACIONADA CON LOS COMPARENDOS PAGADOS A LOS CUALES NO SE LES REALIZÓ EL CORRESPONDIENTE COBRO DE INTERESES MORATORIOS
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.1.3.10.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN LA SUMA DE \$3.771.766.760 PORQUE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA DE LA SDM, ACEPTÓ PÓLIZAS DE COMPAÑÍA DE SEGURO COMO RESPALDO DE LAS FACILIDADES DE PAGO QUE SON DE IMPOSIBLE RECLAMACIÓN.
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.1.3.10.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA PORQUE A LA FECHA SE ENCUENTRAN “PAGOS NO APLICADOS” POR VALOR DE \$42.384.689 DE LA VIGENCIA 2016 Y 42.186.707 DE LA VIGENCIA 2017, AFECTANDO EL ESTADO DE CUENTA DE LOS CIUDADANOS.
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.1.3.10.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTAS INCIDENCIAS DISCIPLINARIA Y FISCAL EN LA SUMA DE \$554.668.877 PORQUE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD NO REALIZÓ EL COBRO DE INTERESES MORATORIOS A LOS COMPARENDOS INCUMPLIENDO EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 1383 DE 2010.

2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.3.1.1.2.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL EN CUANTÍA DE \$7.190.800, POR LA PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA PARA EJERCER LA ACCIÓN DE COBRO DE CARTERA A TRAVÉS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SDM DURANTE LA VIGENCIA 2017.
VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.3.1.1.2.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A EJERCER LA ACCIÓN DE COBRO DE CARTERA POR VALOR DE \$10.544.969.351, DECRETADA A TRAVÉS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA SDM DURANTE LA VIGENCIA 2017.
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	3.3.1.1.2.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR DIFERENCIAS PRESENTADAS EN LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LA CONTABILIDAD DE LA SDM Y LO INFORMADO EN OFICIO SDMSJC-68048-2018 DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA MOVILIDAD CON RELACIÓN AL VALOR DE LA PRESCRIPCIÓN Y PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA DE LA ACCIÓN DE COBRO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
2018	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	85	4.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR CUANTO LA SDM, DENTRO DE LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVOS QUE VIENE ADELANTANDO EN CONTRA DE LOS CIUDADANOS SANCIONADOS CON COMPARENDOS POR VIOLACIÓN DE NORMAS DE TRÁNSITO, HA OMITIDO DEBERES LEGALES Y NORMATIVOS EN TORNO AL PROCEDIMIENTO ENMARCADO DENTRO DEL MANUAL DE COBRO COACTIVO DE LA MISMA ENTIDAD.

2019	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	65	3.1.1.2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR DEFICIENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y DE LA INFORMACIÓN.
2019	01 - AUDITORIA DE REGULARIDAD	65	3.3.1.1.1.1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA Y FISCAL POR PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A EJERCER LA ACCIÓN DE COBRO DE CARTERA POR VALOR DE
VIGENCIA DE LA AUDITORÍA O VISITA	MODALIDAD DE AUDITORÍA	CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO O Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	DESCRIPCIÓN HALLAZGO
				\$23.367.909.657, DECRETADA POR LA SDM A 42.579 REGISTROS, MEDIANTE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS DURANTE LA VIGENCIA 2018
2019	02 - AUDITORIA DE DESEMPEÑO	69	3.1.3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA PORQUE LA SDM, ANTES DE SUSCRIBIR UNA FACILIDAD DE PAGO, NO REALIZA EL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PAGO DEL DEUDOR, ORDENADA POR EL DECRETO DISTRITAL 397 DE 2011, EN DESARROLLO DE LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1066 DE 2002

Fuente: Informes de Auditoría Fiscal Contraloría de Bogotá ante la Secretaría Distrital de movilidad 2016-2019

Los hallazgos antes mencionados se resumen en 31 de carácter administrativos, de los cuales 25 tuvieron incidencia disciplinaria y 14 incidencia fiscal por valor de \$55.310.380.482.

Los ingresos que ha recibido el Distrito Capital durante los últimos años, por concepto de multas y comparendos han sido los siguientes:

Cuadro 4

*Ingresos Sistema de Cartera de la SDM 2016-2019*

CONCEPTO	2016	2017	2018	2019 - JULIO *
MULTAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE	121.361.140.817	140.667.381.538	184.133.535.451	119.713.773.578

Cifras en pesos \$

Vigencias 2016, 2017 y 2018 con corte a Diciembre 31.

Vigencia 2019, con corte a Julio 31 \*

FUENTE : EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS - OFICINA DE CONSOLIDACIÓN -  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

PAGINA SDH [www.sdh.gov.co/](http://www.sdh.gov.co/) Presupuesto Bogotá/Administración Central/Cifras Consolidadas de Ingresos y Rentas

Teniendo en cuenta que la cartera de comparendos a 31 de dic de 2017 fue de \$1.139.163 millones, a diciembre 31 de 2018 de \$648.075 millones y a junio 30 de 2019 es de 677.152 millones de pesos<sup>8</sup>, la entidad en promedio en los últimos 3 años ha recaudado de su cartera tan solo el 19% promedio

Con la anterior información la Secretaría Distrital de Movilidad estableció planes de mejoramiento, pero a pesar de este hecho, el sistema sigue igual al inicial, lo que no ha permitido un cambio significativo, por lo cual se hace necesario una nueva propuesta vista desde un nuevo enfoque de cambio, el cual se fundamenta en entender la cartera de comparendos y facilidades de pago de la entidad como una cartera financiera que requiere de elementos de seguimiento y control, que permitan distribuir adecuadamente las cargas laborales y que conlleven a un mejor y mayor recaudo.

---

<sup>8</sup> [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados\\_financieros](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados_financieros)

## **Capítulo 4. Resultados de la investigación**

### **4.1 Estudio de caso**

A continuación se presentan los resultados obtenidos en el presente estudio de caso único, histórico, organizativo y situacional, desarrollando cada tema para que sea de fácil comprensión para el lector.

#### **4.1.1 Propuesta de implementación de una Subdirección de Cartera en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM**

Una vez realizado el diagnóstico de la situación actual de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM referente al registro, control, cobro y recaudo de las carteras de comparendos y facilidades de pago se diseñó y se presenta la siguiente propuesta de la estructura de un departamento centralizado de cartera para ser implementado en la Entidad Distrital, entendiendo que para que se pueda realizar, debe seguir unos pasos y condiciones especiales que les atañe directamente a la entidades públicas colombianas.

En los anteriores capítulos se definió el departamento de cartera y sus funciones, por lo que en este punto se va a desarrollar cada elemento a tener en cuenta en la SDM.

##### **4.1.1.1 Legalidad.**

Para que se pueda llevar a cabo la implementación, la modificación de la entidad conlleva la modificación de las funciones, adecuándolas a la Ley 1066 de 2006<sup>9</sup> y al Decreto Distrital 397

---

<sup>9</sup> Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones

de 2011<sup>10</sup>, es decir que se debe incluir un departamento que administre la cartera de la entidad y que realice todas las funciones que esta área necesita.

Por lo anterior se presenta un proyecto de Acuerdo para el Concejo de Bogotá en el cual se modifican los Artículos del Decreto 672 de 2018<sup>11</sup>, que corresponden a las funciones de la Dirección de Gestión de Cobro, creando en esta la Subdirección de Cartera de la SDM:

## PROYECTO DE ACUERDO No. XXX DE 2019

### “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SUBDIRECCIÓN DE CARTERA DE LA SDM” EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### 1. OBJETO

El presente Proyecto de Acuerdo tiene por objeto crear la Subdirección de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad para administrar de manera centralizada y transversal los temas referentes al registro, control, cobro y recaudo de las carteras de comparendos y facilidades de pago.

#### 2. JUSTIFICACIÓN

---

<sup>10</sup> Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

<sup>11</sup> Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones

El presente proyecto de Acuerdo tiene por objeto fortalecer el recaudo de recursos por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad correspondientes a la cartera que actualmente mantiene la Entidad por concepto de infracciones a las normas de tránsito terrestre.

De esta manera el presente proyecto de acuerdo resulta ampliamente conveniente para las finanzas de la Administración de la SDM y del Distrito Capital.

Según el Artículo 2 de la Ley 769 de 2002<sup>12</sup>, el comparendo es una orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

Los ingresos que ha recibido el Distrito Capital durante los últimos años, por concepto de multas y comparendos han sido los siguientes:

#### Cuadro 5

##### *Ingresos Sistema de Cartera de la SDM 2016-2019*

CONCEPTO	2016	2017	2018	2019 - JULIO *
MULTAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE	121.361.140.817	140.667.381.538	184.133.535.451	119.713.773.578

Cifras en pesos \$

Vigencias 2016, 2017 y 2018 con corte a Diciembre 31.

Vigencia 2019, con corte a Julio 31 \*

FUENTE : EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS - OFICINA DE CONSOLIDACIÓN - DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

PAGINA SDH [www.sdh.gov.co/](http://www.sdh.gov.co/) Presupuesto Bogotá/Administración Central/Cifras Consolidadas de Ingresos y Rentas

<sup>12</sup> Código Nacional de Tránsito Terrestre

Teniendo en cuenta que la cartera de comparendos a 31 de dic de 2017 fue de \$1.139.163 millones, a diciembre 31 de 2018 de \$648.075 millones y a junio 30 de 2019 es de 677.152 millones de pesos<sup>13</sup>, la entidad en promedio en los últimos 3 años ha recaudado de su cartera tan solo el 19% promedio

Es por esta razón que se requiere modificar la estructura de cobro de la entidad para mejorar sustancialmente los resultados obtenidos hasta el momento en temas de cobro y recaudo real de carteras de comparendos y facilidades de pago y de esta manera disminuir drásticamente el número y valor de las depuraciones de saneamiento de cartera por prescripciones y pérdida de fuerza ejecutoria de comparendos.

### 3. SUSTENTO JURÍDICO.

- Constitución Política de Colombia

*“Artículo 1°. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”*

*Artículo 2°. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional,*

---

<sup>13</sup> [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados\\_financieros](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados_financieros)

*mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

*ARTICULO 313. Corresponde a los concejos:*

*Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*

*Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*

*Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*

*Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.*

*Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*

*Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*

*(...)”*

- Decreto 1421 de 1993

*"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"*  
*ARTÍCULO 12. Atribuciones. Corresponde al Concejo Distrital, de conformidad con la*

*Constitución y a la ley:*

*(...)*

*3. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas:*

*ordenar exenciones tributarias y establecer sistemas de retención y anticipos con el fin de garantizar el efectivo recaudo de aquéllos.*

*(...)*

*Dictar normas de tránsito y transporte. (...)"*

- Ley 1383 de 2010

*"Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones.*

*Artículo 3°. Autoridades de tránsito. Para los efectos de la presente ley entiéndase que son autoridades de tránsito, en su orden, las siguientes:*

*(...) Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o Distrital. La Policía Nacional a través de la Dirección de Tránsito y Transporte.*

*Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial."*

- Resolución No. 326 de 2012.

*“Por la cual la Secretaría Distrital de Movilidad adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera”.*

**COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.**

*En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, podrá mediante resolución conceder facilidades de pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, de obligaciones derivadas por la violación a las normas del Código Nacional de Tránsito, o de cualquier otro tipo de obligaciones susceptibles de cobro Coactivo en cabeza de la entidad, (siempre y cuando el deudor o el tercero constituyan garantía a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad, garantías que pueden ser personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción, o de ser el caso ofrezcan bienes para su embargo y secuestro.*

*En casos especiales, previa solicitud del interesado el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, podrá conceder un plazo adicional hasta por dos (2) años más del plazo inicial de cinco años (5), de conformidad con lo establecido en el Inciso 5 del artículo 814 del Estatuto Tributario.*

**SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO.**

*El deudor, o un tercero a su nombre según el artículo 814 del Estatuto Tributario, podrán solicitar se conceda facilidad 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 que realizará la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.*

*En el caso de los terceros, en la solicitud deberán señalar que se comprometen solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad de pago otorgada, es decir por el monto total de la obligación. Sin embargo la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él, en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a cualquiera de ellos.*

*Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva conminará al deudor otorgándole un término de treinta (30) días 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.*

*De no aprobarse, la solicitud del acuerdo de pago o del plazo extendido de dos años (2) deberá comunicarse al peticionario mediante escrito en el cual se le invitará a pagar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso de cobro coactivo.*

*Se podrá conceder más de una facilidad de pago siempre y cuando el deudor tenga una financiación al día y el nuevo acuerdo recaiga sobre obligaciones diferentes.*

*PARÁGRAFO. Con el objeto de mejorar el recaudo, los deudores podrán normalizar recomponer o reestructurar el acuerdo de pago suscrito, por una única vez.”*

#### 4. COMPETENCIA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

El Artículo 12 del Decreto 1421 DE 1993 menciona que son atribuciones del Concejo Distrital, de conformidad con la Constitución y a la ley:

1. Dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

7. Dictar las normas necesarias para garantizar la preservación y defensa de patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.

## 5. IMPACTO FISCAL

La presente iniciativa no genera un impacto fiscal que implique una modificación en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, toda vez, que no se incrementará el presupuesto del Distrito, ni ocasionará la creación de una nueva fuente de financiación.

### PROYECTO DE ACUERDO No.\_DE 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SUBDIRECCIÓN DE CARTERA DE LA  
SDM”

### EL CONCEJO DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 3 y 19 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el numeral 2 del Artículo 36 del Acuerdo Distrital No. 348 de 2008

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Créese la Subdirección de Cartera en la SDM, la cual quedara adscrita a la Dirección de Gestión de Cobro y a su vez a la Subsecretaría de Gestión Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son funciones de la Subdirección de Cartera las siguientes:

1. Dirigir y controlar los procesos de cobro perjudico y coactivo de las carteras de comparendos y facilidades de pago de la entidad.
2. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión.
3. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de las carteras de comparendos y facilidades de pago de la entidad.
4. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
5. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
6. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de las carteras de comparendos y facilidades de pago de la entidad.
7. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.

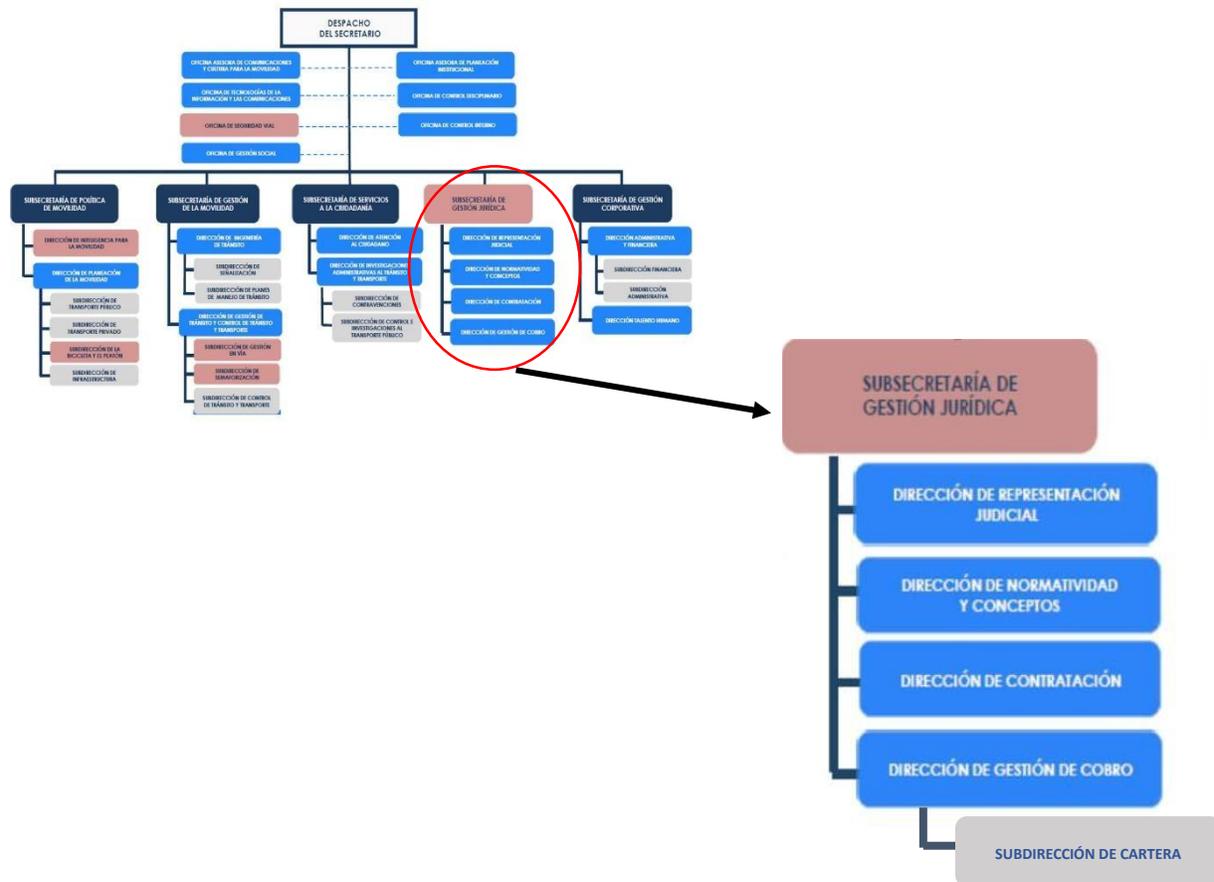
ARTÍCULO TERCERO: Modificación de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Movilidad. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

#### **4.1.1.2 Organización.**

Una vez aprobado el Acuerdo en el Concejo de Bogotá y elevado a Decreto Distrital por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., la entidad debe proceder a reorganizar su organigrama y por lo tanto su personal de la siguiente manera:



Para desarrollar las tareas asignadas a la Subdirección de Cartera, es necesario que exista una distribución de actividades adecuada, que tenga en cuenta la especialización y división del trabajo, donde se asuman las jerarquías y que cada miembro del equipo conozca y cumpla sus funciones de una manera adecuada, en tiempo y a cabalidad.

Para poder cumplir con lo propuesto se presentan las siguientes manuales de funciones de cada rol a desempeñar en el área, teniendo en cuenta que en la Dirección de Gestión de Cobro laboran 125 funcionarios de la entidad, de los cuales deberán ser reubicados y tener cambio de funciones 25 de esos funcionarios que conformarán el equipo de la Subdirección de Cartera, toda vez que la carga laboral se disminuirá en la Dirección de Gestión de Cobro al tener mejor

organizado el sistema y esa nueva carga laboral deberá ser asumida de manera consciente y efectiva por quienes integran el nuevo equipo.

Siguiendo el Formato existente en la Secretaría Distrital de Movilidad se presentan a continuación los roles y sus manuales de funciones propuestos:

Cuadro 6

*Descripción del Cargo Subdirector Técnico de Cartera*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	05
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Cobro
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos de cartera por multas y comparendos, de acuerdo a los procesos y en las condiciones que señale la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir Las acciones necesarias para la organización y mantenimiento de la cartera de la SDM en las condiciones que señale la Ley.
2. Gestionar los derechos de petición del área, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Gestionar la participación en los procesos concursales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Establecer políticas de acuerdos de pago.
5. Dirigir el estudio de capacidad de pago de los infractores que soliciten facilidad de pago a la SDM
6. Establecer metas de cumplimiento del personal a cargo de acuerdo con la disciplina de la cartera.
7. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Código de Tránsito y Transporte

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código

Penal



Normatividad en Tránsito y Transporte

Estatuto Tributario

Técnicas de Cobranza

Contabilidad y rotación de cartera

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

COMUNES	POR JERÁRQUICO	NIVEL
Orientación a resultados	Liderazgo.	
Orientación al usuario y al ciudadano.	• Planeación.	
• Transparencia	• Toma de decisiones.	
• Compromiso con la Organización	• Dirección y desarrollo de personal.	
•		

---

□ Conocimiento del entorno.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional correspondiente a

los siguientes núcleos básicos de conocimiento

---

y carreras: Derecho y

EXPERIENCIA

Afines (Derecho,

Dos (2) años de experiencia profesional

Jurisprudencia). Contaduría y Afines. o Docente.

Administración de Empresas y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de  
especialización en áreas relacionadas con las  
funciones del empleo.

---

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos

en que se requiera acreditar.

---

Elaboró: Investigador

Cuadro 7

*Descripción del Cargo Analista de Cartera*

---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

---

Nivel Profesional

Denominación del Empleo

Profesional Universitario

Código

219

Grado

18

No. de Cargos

Cinco (5)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Subdirector de Cartera

---

## II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO

---

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio de la capacidad de pago de los infractores que soliciten facilidades o acuerdos de pago

---

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la capacidad de pago de las personas que aplican a la obtención de un acuerdo de pago
  2. Recolectar y examinar la información financiera de cada persona, tales como su historial de pagos, Reportes en Centrales de riesgos, balances.
  3. Interactuar con los solicitantes de acuerdos de pagos aclarando dudas, brindando información del proceso y las consecuencias en caso de incumplimiento.
-

- 
4. Otorgar la facilidad o acuerdo de pago al ciudadano infractor en caso de cumplir con los requisitos habilitantes.
  5. Realizar todos los procedimientos de acuerdo con las políticas de acuerdos de pago de la SDM.
  6. Cumplir con las Metas del cargo de acuerdo con la disciplina de la cartera.
  7. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de Tránsito y Transporte

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normatividad en Tránsito y Transporte

Estatuto Tributario

Análisis de Riesgos

Herramientas de ofimática

---

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Compromiso con la Organización

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo. □
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y Colaboración.

- Creatividad e Innovación.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional correspondiente a los siguientes núcleos básicos de conocimiento

y carreras: Administración de Empresas, EXPERIENCIA de Administración Financiera), Economía Cincuenta y un (51) meses (Economía, Finanzas), Ingeniería experiencia profesional.

Administrativa y Afines (Ingeniería

Financiera). Tarjeta o matrícula profesional, en los casos en que se requiera acreditar.

---

Elaboró: Investigador

### Cuadro 8

*Descripción del Cargo Analista de Cobranza*

---

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

---

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18

---

No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartera

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DE COBRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las estrategias de cobranza y recuperación de cartera de comparendos y facilidades o acuerdos de pago según la edad de mora.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las estrategias de cobranza y recuperación según edad de mora que se lleva a cabo a través de la Dirección de Cobro.
2. Delinear rutas de cobranza para los gestores de cobro asignados por la Dirección de Cobro.
3. Realizar todos los procedimientos de acuerdo con las políticas de Cobro Coactivo de la SDM.
4. Cumplir con las Metas del cargo de acuerdo con la disciplina de la cartera.
5. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normatividad en Tránsito y Transporte

Estatuto Tributario

Estrategias de recuperación de cartera

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

---

- Orientación a resultados  Aprendizaje Continuo.
  - Orientación al usuario y al ciudadano.  Experticia profesional.  Trabajo en equipo y Colaboración.
  - Transparencia  Creatividad e Innovación.
  - Compromiso con la Organización
- 

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

Título profesional correspondiente a

los siguientes núcleos básicos de conocimiento

y carreras: Administración de Empresas, EXPERIENCIA de  
 Administración Financiera), Cincuenta y un (51) meses  
 Economía experiencia profesional.  
 (Economía, Finanzas), Ingeniería  
 Administrativa y Afines  
 (Ingeniería  
 Financiera). Tarjeta o matrícula  
 profesional, en los casos en que se requiera  
 acreditar.

Elaboró: Investigador

Cuadro 9

*Descripción del Cargo Gestor de  
 Cobranza*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

---

---

Cargo del Jefe Inmediato

Subdirector de Cartera

---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DE COBRO

---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de Enlace entre Los Analistas de Cobranza con los Gestores de cobranza de la Dirección de Cobro (50 funcionarios) para implementar las estrategias de cobranza y recuperación de cartera de comparendos y facilidades o acuerdos de pago según la edad de mora.

---

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de Enlace entre Los Analistas de Cobranza de la Subdirección de Cartera con los 50 Gestores de cobranza de la Dirección de Cobro.
2. Coordinar las implementación de las estrategias de cobranza y recuperación según edad de mora que se lleva a cabo a través de la Dirección de Cobro.
3. Supervisar las rutas de cobranza para los gestores de cobro asignados por la Dirección de Cobro.
4. Realizar todos los procedimientos de acuerdo con las políticas de Cobro Coactivo de la SDM.
5. Cumplir con las Metas del cargo de acuerdo con la disciplina de la cartera.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Normatividad en Tránsito y Transporte

Estatuto Tributario

Manejo del sistema de información institucional

Estrategias de recuperación de cartera

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.  Experticia técnica.
- Transparencia  Trabajo en equipo.
- Compromiso con la Organización  Creatividad e Innovación.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o terminación y  
aprobación del pensum

académico de educación superior en formación

profesional correspondiente a los siguientes

### EXPERIENCIA

---

---

núcleos básicos de conocimiento:

Sin Experiencia

Administración, Ingeniería Administrativa y

Afines, Ingeniería Industrial y Afines,

Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de

Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

---

Elaboró: Investigador  
Cuadro 10

---

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

---

*Descripción del Cargo Gestor de Cobranza*

Nivel Técnico

---

Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartera

---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN

DE COBRO

---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reportar a Centrales de Riesgo las edades de mora que sean alcanzadas por los infractores morosos y levantar reportes diarios para ser utilizados por los analistas de crédito.

---

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y suministrar la información requerida dentro del respectivo proceso y de acuerdo con los parámetros establecidos.
  2. Reportar a Centrales de riesgo a los infractores que según los informes se encuentren en mora.
  3. Organizar, elaborar y suministrar estadísticas, reportes e informes de acuerdo a los procedimientos existentes.
- 
4. Apoyar los procesos y procedimientos desarrollados por la dependencia, según directrices recibidas.
  5. Realizar todos los procedimientos de acuerdo con las políticas de Cobro Coactivo de la SDM.
  6. Cumplir con las Metas del cargo de acuerdo con la disciplina de la cartera.
  7. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Manejo de Sistema CIFIN y Datacrédito

---

Manejo del sistema de información institucional

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES

- Orientación a resultados

- Orientación al usuario y al ciudadano.  Experticia técnica.

- Transparencia  Trabajo en equipo.

- Compromiso con la Organización  Creatividad e Innovación.

### POR NIVEL JERÁRQUICO

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica o  
terminación y aprobación del pensum

### EXPERIENCIA

Sin Experiencia

---

---

académico de educación superior en formación profesional  
correspondiente a los siguientes

núcleos básicos de conocimiento:

Administración, Ingeniería Administrativa y  
Afines, Ingeniería Industrial y Afines,  
Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de  
Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería  
Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

---

Elaboró: Investigador

Cuadro 11

*Descripción del Cargo Auxiliar de Oficina*

---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	20
No. de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartera

---

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN

DE COBRO

---

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

---

Realizar la Revisión Documental de legalidad y autenticidad de las solicitudes presentadas por los infractores para facilidades o acuerdos de pago que son remitidas por los analistas de crédito

---

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los Documentos de los Analistas de Crédito para confirmación.
2. Realizar la Revisión Documental de legalidad y autenticidad de las solicitudes.
3. Informar el resultado de la investigación a cada analista en los tiempos asignados por procedimiento.
4. Cumplir con el registro, radicación, distribución, archivo y seguimiento de la correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el aplicativo existente en la SDM, las normas y el procedimiento establecido.
5. Organizar el manejo del archivo de la dependencia y el traslado periódico al archivo, con el fin de dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental.
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas ofimáticas

Manejo del aplicativo de correspondencia de la Secretaría

---

Técnicas de oficina

Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental

Manejo del sistema de información institucional

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados  Manejo de información.
  - Orientación al usuario y al ciudadano.  Adaptación al cambio.
  - Transparencia  Disciplina.
  - Compromiso con la Organización  Relaciones interpersonales.  Colaboración.
- 

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia

---

Elaboró: Investigador

Cuadro 12

*Descripción del Cargo Auxiliar de Oficina*

---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

---

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	20
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector de Cartera

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CARTERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO**

Organizar las bases de datos proporcionadas por la ETB con la información de los deudores de comparendos y facilidades de pago en edades de mora de cartera

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir las bases de datos proporcionadas diariamente por la ETB.
2. Organizar las bases de datos por edades de mora y distribuirlas a los Analistas de Cobranza.
3. Mantener actualizadas las bases de consulta del área.
4. Organizar, elaborar y suministrar estadísticas, reportes e informes de acuerdo a los procedimientos existentes.
5. Apoyar los procesos y procedimientos desarrollados por la dependencia, según directrices recibidas.

- 
6. Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

---

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas ofimáticas

Técnicas de oficina

Manejo de Bases de Datos

Manejo del sistema de información institucional

Herramientas de ofimática

---

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

---

### COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados  Manejo de información.
- Orientación al usuario y al ciudadano.  Adaptación al cambio.  
 Disciplina.
- Transparencia  Relaciones interpersonales.
- Compromiso con la Organización  Colaboración.

---

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia

#### **4.1.1.3 Políticas.**

Para la consecución de los objetivos propuestos en la SDM, es necesario disponer de políticas claras de cartera que permitan su administración y recauda de manera adecuada.

1. Como primera medida es necesario que exista una política de libre comunicación de la Subdirección de Cartera con las otras áreas involucradas en el proceso de recaudo como la Dirección de Cobro, la Dirección Administrativa y Financiera, el contrato vigente de Correspondencia, la ETB como contratista y dueño del Sistema de Información Contravencional – SICON.

2. Cada miembro del equipo de la Subdirección de Cartera deberá realizar una capacitación como mínimo al año de actualización en temas legales y de estrategias de recuperación de cartera y riesgos.

3. Debe darse autoridad suficiente al Subdirector de Cartera para solicitar informes e información necesaria a toda la entidad que permita la organización, mantenimiento y control de la información de la entidad, entendiéndose que como se menciono anteriormente se pretende mejorar los indicadores de recaudo de cartera del

% al 80% como mínimo, teniendo en cuenta que al conocerse las edades de cartera

y al tener un equipo organizado se pueden enfocar los esfuerzos en la cartera de difícil recaudo sin olvidar los rubros que ingresan y los que están en tiempos de mora.

4. Cuando se realicen cobros, embargos u otras actuaciones de manera masiva, deben estar soportadas en informes y autorizaciones previas del Subdirector de cartera con aval del Subsecretario jurídico de la SDM, con el fin de evitar reprocesos y de saturación en la entidad.

5. La ETB como administrador y propietario del SICON debe producir un informe diario que incluya entre otros temas: Fecha de notificación de comparendo, fecha de notificación del mandamiento de pago en caso de existir, si existe o no medidas cautelares en contra del ciudadano, si en el transcurso del día reportado surgieron cambios importantes en la cartera de comparendos y acuerdos de pago, si alguno de los comparendos fue incluido en acuerdos de pago para cambiar su tipología en el calculo de la edad de mora.

6. Con la anterior información la Subdirección de Cartera debe calcular edades de mora y dividir el trabajo según edades de la siguiente manera:

- Entre 1 y 180 días de mora: cobro Contravencional
- Entre 181 y 360 días de mora: Cobro Coactivo Inicial
- Mas de 360 días de mora: Deuda de difícil recaudo y Cobro Coactivo intensivo

7. Cuando se tenga cada cartera en cobro contravencional corresponde a la Subsecretaría de Atención al ciudadano el contacto con el infractor en procura del recaudo.

8. Cuando pase de 181 días de mora deberá ser asumido el cobro por la Dirección de Cobro adscrita a la Subsecretaría Jurídica, teniendo siempre un documento soporte de entrega de gestión realizada entre una y otra dependencia.

9. Esta Dirección deberá iniciar Cobro Coactivo iniciando procesos jurídicos Administrativos contra los morosos, siempre ofreciéndoles una alternativa para sanear su situación, siendo esta la Facilidad o Acuerdo de Pago para lo cual estarán disponibles los Analistas de Cartera en el SuperCade Movilidad ubicado en la Calle 13 No. 35-37.

10. En caso de no obtenerse el cobro pasados los 360 días de mora se deberá proceder legalmente y con medidas cautelares que garanticen el pago de las obligaciones pendientes.

11. Siempre que se logre una negociación con un Infractor para Acuerdo de Pago, deberá tener como garantía una póliza de cumplimiento la cual debe ser pagada por el deudor y que será amparada con la Aseguradora que cumpla con los requisitos establecidos por la SDM.

12. Siempre que se llegue a instancias de Depuraciones de Cartera por Prescripción de Comparendos se deben especificar el cumplimiento de todas y cada una de las actividades de cobro en cada etapa de edad de mora, con el fin de soportar gestiones realizadas y la imposibilidad del recaudo, teniendo presente que se realizaron embargos de salarios, de bienes, que se realizó cobro por distintos medios y aún así no se logró la recuperación del activo.

#### **4.1.1.4 Procedimiento de administración de cartera Secretaría Distrital de Movilidad - SDM.**

##### **OBJETIVO**

Delimitar las actividades necesarias del proceso de gestión y administración de cartera encaminadas a lograr el recaudo de cartera morosa por concepto de comparendos de tránsito y acuerdos de pago de la SDM.

##### **2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación mensual de los comparendos adeudados en las cuentas detalladas por el Sistema de Información Contravencional – SICON y contiene las acciones a realizar para la organización y administración de la Cartera de la SDM.

##### **3. DEFINICIONES**

**CARTERA MOROSA:** Obligaciones vencidas

**COBRO PERSUASIVO:** Es la etapa dentro del recaudo de cartera que procura conseguir el pago voluntario de las acreencias pendientes a su favor realizado por la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, evitando así los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo y de esta manera obtener la recuperación total e inmediata.

**COBRO PRE JURÍDICO:** Son todas las de acciones persuasivas encaminadas a lograr el pago de una obligación que se encuentra en mora de más de 180 días, efectuadas mediante contacto directo con el deudor a través de llamadas telefónicas, Correos físicos o electrónicos, mensajes de texto y los demás mecanismos que sean necesarios para ponerse en contacto con el deudor.

**DEUDOR:** Persona natural o jurídica que por un comparendo le debe a la SDM una cantidad determinada de dinero.

**FACILIDADES DE PAGO:** Acuerdo que se le otorga al deudor que cumple con los requisitos exigidos. Los plazos, periodicidad y garantías están definidos en el Decreto Distrital 397 de 2011.

Cuadro 13

Diagrama de Flujo Procedimiento Administración de Cartera

No.	Descripción	Responsable	Registro
1	1. Identificar ingresos mensualmente	Auxiliar de Oficina	Reporte En base de datos Estadística
2	2. Crear el listado de cartera	Auxiliar de Oficina	Base de datos deudores morosos Libro auxiliar de cartera
3	3. Depuración del listado	Analista de Cartera	Base de datos deudores morosos
4	4. Primer contacto con deudores	Gestores de Cobranza Subsecretaría Servicio al Ciudadano / Dirección de Cobro / Subdirección de Cartera	Formato control de contacto cobro de cartera
	¿Se contactó al deudor? SI, continuar con la actividad 5. NO, continuar con la actividad 11.		
5	5. Verificar si el deudor denota intención de pago	Analista de Cobranza / Gestor de Cobranza	Formato control de contacto cobro de cartera
	¿manifiesta intención de pago? SI, continuar con la actividad 6. NO, continuar con la actividad 11.		
6	6. Definir si el pago se	Cobranza / Analista	Analista de Correo
	16. Establecer la forma de pago, si ha de ser de Cartera electrónico único pago o a cuotas y notificar de la notificando la propuesta de pago a la Subsecretaría propuesta de pago del Subdirector de		
	deudor hará en una o varias Cobranza		

cuotas

Analista de 7. Analizar la propuesta de pago y Cobranza / Analista estructurar el documento de facilidad de de Cartera Documento

7

7. revisar propuesta de pago o comunicarl o al Equipo de Cobranza acuerdo o pago y elaborar el y a la Subsecretaria Jurídica. Subdirector de com promiso acuerdo Cobranza de pago

Ver Procedimiento De Cobro Coactivo.

Director de Cobro Cobro

Coactivo 8. Solicitar los soportes de cumplimiento de los pagos para verificar cumplimiento de la facilidad de pago. La

el Gestores de Cobranza solicitud

8. Hacer seguimiento y solicitar soportes de Subsecretaria Formato llamadas, mensajes de texto, correo

Servicio al control de pago

8

electrónico, entre otros. Ciudadano / contacto cobro

¿cumplió con la facilidad de pago?

Dirección de Cobro

de cartera

Deudor cumplió / Subdirección de SI, continuar con la actividad 9. Cartera Acuerdo de Pago NO, continuar con la actividad 12

9. Actualizar base de Cobranza Base de datos datos con pagos

Gestores de

Subsecretaria deudores

9. Mantener actualizada la base de datos Servicio al

9

con los recaudos soportados.

Ciudadano /

morosos

Dirección de Cobro

Soportes de

10. Reportar pagos a SI / Subdirección de pago Cartera

A 10. Reportar los pagos o abonos al SICON

Base de datos

10

11. Hacer nuevos y a la Subdirección Financiera a través de deudores

contactos con los correo electrónico. Arcivar los Auxiliares de Oficina morosos

deudores B expediente del bien. pago

respectivos soportes de pago en el

Soportes de

D NO 11. contactar nuevamente a los deudores Gestores de Formato

si la cuarta semana del mes, para reiterar su Cobranza control de incumplimiento en el pago. Se deben

11

Subsecretaría contacto cobro

2 realizar mínimo 3 intentos al mes, los Servicio al de cartera cuales incluyen llamadas, mensajes

No.	Descripción	Responsable	Registro
-----	-------------	-------------	----------

de Ciudadano /

texto o correo electrónico.

Dirección de Cobro

Memorando

¿El deudor tiene intención de pago?

/ Subdirección de

Cartera SI,

continuar con la actividad 5.

14

14. Presentar reporte mensual de las gestiones, de los reportes a centrales de riesgos



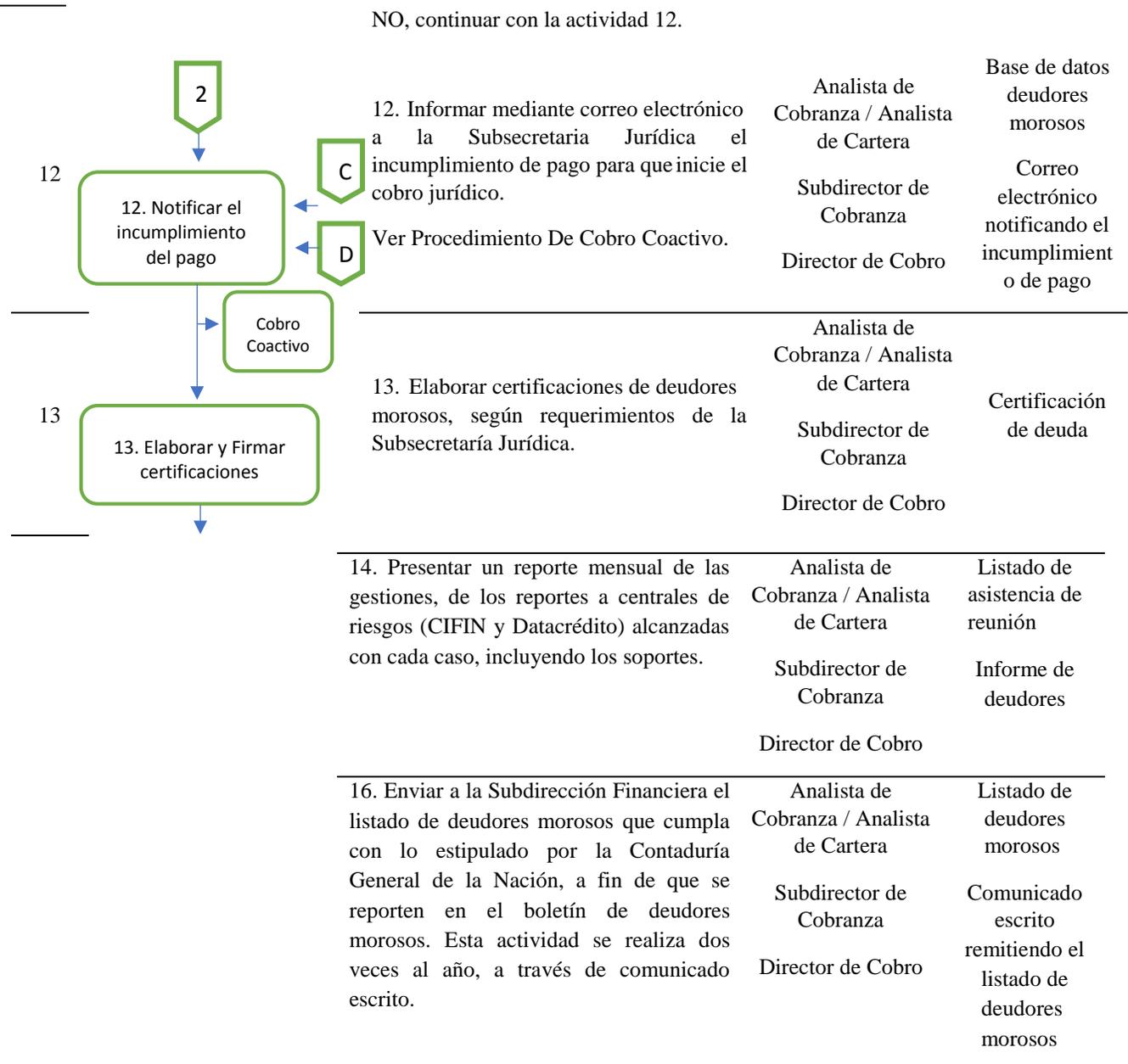
15. Enviar Listado de deudores morosos



15



FIN DEL PROCEDIMIENTO



#### 4.1.2 Posibles nuevos resultados

Como parte del análisis realizado al nuevo departamento de cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., se encontró que la recuperación promedio de cartera de comparendos y acuerdos de pago de la entidad es del 19%, para lo cual es importante definir que a partir del momento de la implementación de la Nueva Subdirección de Cartera en la SDM, se deben mejorar

los resultados obtenidos haciéndolos como mínimo similares a los de una entidad que se encuentre a la par en funciones, como la Alcaldía de Santiago de Cali, en la cual como resultado del programa 4501001 Finanzas públicas sostenibles han reportado recuperación de la cartera morosa de infracciones de tránsito en un 63,39%, tal y como lo publica este municipio en sus resultados<sup>14</sup>.

Dentro de los resultados más importantes que se encuentran en la publicación de ejecución de su Plan de Desarrollo se encuentra que a finales de 2017 la cuenta de cartera morosa por infracciones de tránsito era por \$260.000.000.000, de los cuales a 31 de dic de 2018 recuperaron \$164.830.000.000, generando 4.935 acuerdos de pago suscritos con deudores, 77.900 mandamientos de pago emitidos por la Oficina Técnica de cobro Coactivo.

Al realizar la comparación del modelo de la Alcaldía de Cali, en la cual se encuentra un Departamento de Cartera definido y en funcionamiento, podemos aspirar a que el recaudo en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., ascienda del 19% (actual) al 64% presentado en la ciudad de Cali como punto de comparación.

Con lo anterior se plantea que si a junio 30 de 2019 se tenía un recaudo de \$119.713.773.578, al finalizar el año 2019 el recaudo de cartera morosa de la entidad corresponda como mínimo a \$433.377.280.000 por las buenas prácticas a implementar, lo que generaría más de \$300.000.000.000 adicionales a la ciudad de Bogotá para ser invertido en obras y en servicios para sus habitantes.

---

<sup>14</sup> Departamento Administrativo de Hacienda 2019, ejecución de proyectos de inversión 2019. Alcaldía de Santiago de Cali.

### **4.1.3 Conclusiones del estudio**

Una vez finalizada la investigación se puede concluir que la Secretaría Distrital de Movilidad no está cumpliendo con el recaudo de la cartera por comparendos y Acuerdos de Pago, que en promedio los últimos 3 años fue del 19% del total por cobrar, situación que se debió a la falta de objetivos de cartera específicos en el entendido que la labor de recuperación está siendo desarrollada de manera sucinta y sin un horizonte definido que permita tener claridad de las metas deseables y alcanzables de recaudo.

Se encontró un área de cobro sin procedimientos adecuados, puesto que los existentes están diseñados para actuar en momentos de prescripción y sus actividades de cobro se resumen a un mensaje de texto o un correo escrito a los 3 años de notificado el comparendo, tiempo en el cual no solo está obsoleto el cobro sino que ya está a portas de operar el fenómeno de la prescripción del acto administrativo.

Al analizar el estado actual en la Secretaría Distrital de Movilidad del proceso de cobro por concepto de comparendos de multas de tránsito y facilidades de pago, se encontró también una dependencia inconveniente de un sistema operativo denominado Sistema de información Contravencional – SICON, que entre otras cosas, no es propiedad de la SDM sino de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá E.S.P – ETB y administrada por la empresa privada Data Tools S.A., por lo que la información que se obtiene por la imposición de multas de tránsito y su trámite hasta que finaliza el proceso de recaudo o depuración de cartera es propiedad de la empresa proveedora, y de esta forma la Secretaría no tiene posibilidad de manejar directamente su información, situación que genera pereza administrativa por parte de la SDM, demostrada en la ausencia de solicitudes de información constante sobre los estados de la cartera y por lo mismo ausencia de personal que reciba,

analice, distribuya y controle las edades de mora y la gestión de cobro de lo adeudado por los ciudadanos.

En el presente documento se presentó y propuso un diseño de la estructura de un departamento centralizado de cartera, una propuesta gruesa y robusta que sostiene la entidad y la fortalece financieramente y con ello al Distrito Capital, la implementación de esta dependencia debe tener indicadores que le permitan medir la efectividad de su labor tales como:

1. Rotación de la Cartera, entendiéndola como el resultado administrativo que genera que se recupere dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento de las políticas fijadas.
2. Monto de recaudos, cumpliendo las metas de presupuesto de cobranza establecidas por los funcionarios encargados, conforme a los análisis de las bases obtenidas y de la rotación de cartera que satisfaga los mínimos esperados de recaudo.
3. Racionalización de los costos de cobranza, teniendo en cuenta que con el actual modelo se esta recuperando promedio el 19% de la cartera conocida y con el mismo personal y cambiando la estructura existente se puede llegar a un mínimo de 80% de recuperación, lo que genera mayores ingresos con un nivel de costes promedio mucho más bajo.
4. Disminución de incobrables, puesto que al disminuir el valor de la cartera y su permanencia en los listados de cobro, se evitará de manera efectiva que las deudas de los ciudadanos por infracciones de tránsito lleguen a instancias de prescripción, caducidad y pérdida de fuerza ejecutoria, por lo que los procesos de saneamiento contable y depuración de cartera serán innecesarios.

Estudiado el caso de la SDM se evidenció que la recuperación de cartera se puede mejorar ajustando la calidad y la forma en la que se otorgan las facilidades o acuerdos de pago, es así que con el solo hecho de cumplir con lo ordenado por el Distrito Capital en su manual de cartera, haciendo el estudio adecuado de capacidad de pago de los deudores, se evita que por este medio se evada el pago de recursos y que se siniestren de manera inmanejable como se está presentando ahora.

Además, la manera como se administran las edades de mora<sup>15</sup>, pues al existir un personal a cargo de analizar las bases de datos proporcionadas por la ETB, que se encargue de clasificar la cartera por edades según lo referido en las políticas propuestas en este documento y distribuir entre las personas responsables de realizar la cobranza se tiene un control real de lo presupuestado a cobrar, se conocen quienes son realmente los deudores de difícil cobro y se pueden encaminar mejor los esfuerzos administrativos que garanticen el recaudo efectivo.

Aunado a lo anterior con una buena gestión de Cobranza que permita conocer las razones por las cuales no pagan los ciudadanos, se pueden generar estrategias que permitan la recolección de los dineros adeudados y se puede proceder de manera eficaz con el otorgamiento de facilidades de pago cumplibles.

Por lo anterior la administración de la Entidad debe, a partir de un análisis del entorno y del interior de la SDM, mantener una constante Planeación estableciendo los objetivos a corto, mediano y largo plazo, las políticas estratégicas, que garanticen la utilización eficiente de los recursos existentes y el Control de su cartera que garantice estar actualizados con los métodos de cobranza.

---

<sup>15</sup> La cual es inexistente hoy en día en la entidad

También deben fijar metas de recaudo claras, medibles y con plazos de cumplimiento determinados, ser precisas para asegurar su éxito, ser claras y limitadas y tener una métrica que permita saber periódicamente cual es el nivel de cumplimiento.

## Referencias

- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (1993). *Decreto 1421 de 1993 por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*. Bogotá D.C.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006). *Decreto 567*. Bogota D.C.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2011). *Decreto 397 de 2011 - Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*. Bogotá D.C.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2012). *Resolución 326 de 2012 Por medio de la cual se adoptan los formatos para el reporte de la información a que hace referencia el Decreto Distrital 243 de 2012*. Bogotá D.C.
- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2018). *Decreto 672 de 2018 - Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital, de*. Bogotá D.C.
- Browarski, G. (2015). *Curso de Ordenamiento Territorial*. Bogotá D.C.: Ministerio de Agricultura Ganadería y Pesca.
- Concejo de Bogotá D.C. (2006). *Acuerdo 257*. Bogotá D.C.
- Concejo de Bogotá D.C. (2008). *Acuerdo Distrital 348 de 2008 Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá*. Bogotá D.C.
- Concejo de Bogotá D.C. (2016). *Infracciones de tránsito: ¿fuente de recursos o desgaste administrativo?* Bogotá D.C. Obtenido de <http://concejodebogota.gov.co/infracciones-de-transito-fuente-derecursos-o-desgaste-administrativo/cbogota/2016-06-21/142657.php>
- Concejo de Bogotá D.C. (2019). *Boletines Diarios*. Bogotá D.C. Obtenido de <http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/edic/base/port/presidencia.php>
- Concejo de Bogotá D.C. (2019). *Reducción de intereses moratorios para deudores del Distrito*. Bogotá D.C. Obtenido de <http://concejodebogota.gov.co/reduccion-de-intereses-moratorios-paradeudores-del-distrito/cbogota/2019-03-09/152338.php>
- Congreso de la República de Colombia. (1991). *Constitución Política de Colombia*. bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2002). *Ley 769 de 2002 por el cual se expide el Código Nacional de Tránsito y Transporte*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2006). *Ley 1066 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2010). *Ley 1383 de 2010 Código Nacional de Transito*. Bogotá D.C.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Bogotá D.C.

- Contaduría General de la Nación. (2016). *Plan General de la Contabilidad Pública*. Bogotá D.C.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2015). *Informe de Auditoría de regularidad PAD 2015*. Bogotá D.C.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2016). *Informe de Auditoría de Regularidad PAD 2016*. Bogotá D.C.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2017). *Informe de Auditoría de Desempeño Código 102 PAD 2017 a la SDM*. Bogotá D.C.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2017). *Informe de Auditoría de Regularidad PAD 2017*. Bogotá D.C.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2018). *Informe Final de Auditoría de Regularidad - Secretaría Distrital de Movilidad*. Bogotá.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2019). *Informe Auditoría de Desempeño Código 69 PAD 2019 a la Secretaría Distrital de Movilidad*.
- Contraloría de Bogotá D.C. (2019). *Informe Final de Auditoría de Regularidad - Secretaría Distrital de Movilidad PAD 2019*. Bogotá D.C.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación*. México D.F.: Mc Graw Hill.
- Martínez Rodríguez, J. (2011). Métodos de Investigación Cualitativa. *Revista de la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo*, 25-27.
- Preto, R. (2007). Revisión de diseños relevantes para enfermería: Parte 2: diseños de investigación cualitativa. *Revista Latino-Americana de Enfermagem*, 1-7.
- Real Academia de la Lengua Española – RAE. (2018). *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: RAE. Obtenido de <https://dle.rae.es/?id=7k8CFgl>
- Rodríguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. Ciudad de México: Editorial Trillas.
- Salkind, N. (1999). *Métodos de Investigación*. Ciudad de México: Prentice Ha.
- Secretaría de Hacienda Distrital. (2019). *Estados contables básicos*. Bogotá D.C. Obtenido de <http://www.shd.gov.co/shd/>
- Secretaría Distrital de Hacienda. (2019). *Informe de Gestión y Resultados 2018*. Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM. (2017). *Notificación de mandamientos de pago por aviso web*. Bogotá D.C. Obtenido de [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/coactiva\\_mandamientos\\_de\\_pago](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/coactiva_mandamientos_de_pago)
- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM. (2018). *Glosario Entidad 2018*. Obtenido de [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co): <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/glosario>
- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM. (2018). *Informe de Gestión 2018*. Bogotá D.C. Obtenido de <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-02->

08/INFORME%20DE%20GESTI%C3%93N%20SDM%202018.pdf

- Secretaría Distrital de Movilidad - SDM. (2018). *Procedimiento de descuentos en Comparendos*. Bogotá D.C. Obtenido de <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2253>
- Secretaría Distrital de Movilidad. (2017). *Requisitos para suscribir acuerdos de pago*. Bogotá D.C. Obtenido de <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/1896>
- Secretaría Distrital de Movilidad. (2017). *Resolución 087 de 2017 Por medio del cual se adopta el manual de cobro administrativo coactivo de la SDM*. Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Movilidad. (2018). *Por la cual se ordena la depuración de partidas contables*. Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Movilidad. (2019). *Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG*. Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Planeación. (2019). *Balance de Resultados 2018*. Bogotá D.C.
- Secretaría Distrital de Planeación. (2019). *Observatorio de las políticas públicas orio*. Bogotá D.C. Obtenido de <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/observatorios>
- Secretaría General. (2018). *Decreto Distrital No. 828 DE 2018*. Bogotá D.C.: Archivo de Bogota - Alcaldía Mayor de Bogotá.
- SIIGO. (2017). *Edades de cartera y cuentas por cobrar*. Bogotá D.C. Obtenido de <file:///F:/Users/lenovo/Downloads/63c-EDADES-DE-cartera.pdf>
- Superintendencia Financiera de Colombia. (2001). *Operaciones Activas de Crédito - Concepto No. 2000099829-1*. Bogotá D.C.
- Superintendencia Financiera de Colombia. (2017). *Indicador de cartera vencida más castigos*. Bogotá D.C.
- Superintendencia Financiera de Colombia. (2018). *Guía de mejores prácticas en la gestión de cobranza*. Bogotá D.C.

## Anexo 1

### Cuadro 14

---

*DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA LA RECLAMACIÓN EN  
CASO DE SINIESTRO ESTABLECIDOS EN EL  
CLAUSULADO DE LAS PÓLIZAS*

---

*RESPUESTA DE LA ENTIDAD –  
Oficio SDM-SJC-101905-2018*

---

<i>Copia de la solicitud individual de crédito</i>	<i>En materia del estudio de crédito (...), se debe señalar que, dentro del marco normativo aplicable al otorgamiento de facilidades de pago, no se encuentra previsto que la Administración deba realizar ese trámite; de esta forma la SDM, no hace dicho estudio para conceder acuerdos de pago</i>
<i>Original del pagaré u otro título valor (firmado por el deudor y el codeudor) que garantice el crédito impagado, con el correspondiente endoso o acto capaz de transferir el derecho de la propiedad del título valor según ley de circulación, a favor de la Equidad Seguros Generales O.C.</i>	<i>(...) la SDM no exige la presentación de títulos valores como garantía de las facilidades de pago respaldadas con póliza, en la medida que no es posible requerir dos garantías al deudor por el mismo concepto.</i>
<i>Evidencia que la entidad crediticia (Secretaría Distrital de Movilidad) realizó mínimo cinco gestiones de cobro durante el periodo de la deuda en mora (Registro de llamadas, SMS, correos)</i>	<i>En la base de datos remitida con 2.943 facilidades de pago que presentan una morosidad superior a 24 meses, la entidad reportó sólo 3 gestiones de cobro: correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas y la fecha en la cual se realizó cada uno.</i>
	<p><i>Del total de acuerdos de pago, sólo a 1.727, por valor de \$2.204,7 millones, se les realizaron 3 gestiones de cobro.</i></p> <p><i>777 acuerdos de pago, que a la fecha adeudan \$988,5 millones, tienen sólo 2 gestiones de cobro.</i></p> <p><i>A 326 acuerdos de pago, que adeudan \$429,1 millones, sólo se les ha realizado 1 gestión de cobro y a 113, por valor de \$149,1 millones, no tienen ninguna gestión de cobro por parte de la SDM.</i></p>

*Reporte de la Secretaría Distrital de Movilidad las centrales*

*de riesgo como Datacrédito u otra entidad debidamente reconocida de la persona que incumplió el pago del crédito* Sólo se hizo el reporte hasta el 31 de enero de 2018.

*Fuente: Póliza No. 17137 – Acuerdo de Pago No. 2983803 y Oficio SDM-SJC-101905-2018*

*Elaboró: Contraloría de Bogotá – Dirección Sector Movilidad*

*Adicional a lo anterior y a pesar de que los 2.943 acuerdos de pago, presentan una morosidad de 24 meses o más, sólo 3 tienen Resolución de Incumplimiento y a la fecha, ninguno ha sido objeto de reclamación ante la compañía aseguradora. (Contraloría de Bogotá D.C., 2018)*

## **Anexo 2**

**Cuadro 15**

*Glosario Secretaría Distrital de Movilidad*

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ACH COLOMBIA	Compañía que provee servicios tecnológicos a los colombianos para mejorar su calidad de vida. ACH Colombia es vigilada por la superintendencia financiera y sus accionistas son las principales entidades financieras de país, lo que le significa el respaldo del sector financiero colombiano. Dentro de los servicios de ACH Colombia están las transferencias interbancarias ACH, el operador de información de seguridad social SOI y el botón de pagos PSE. Fuente:  <a href="http://www.achcolombia.com.co/nosotros">www.achcolombia.com.co/nosotros</a>
ACTIVO	Recurso controlado por la empresa, como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
ACTIVO FIJO	Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.
ACTIVO FINANCIERO	Son instrumentos financieros que las empresas utilizan para captar recursos (dinero) de inversionistas. Títulos que las instituciones generan para representar el capital del cual están constituidos. Son activos financieros las acciones, cuentas remuneradas, instrumentos de deuda, fondos comunes de inversión, derechos, títulos de valores de naturaleza mobiliaria, depósitos bancarios.

<sup>16</sup> (Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, 2018)

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
ACTO ADMINISTRATIVO	Es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad. Declaración de voluntad de la administración por medio de cual se producen efectos jurídicos en ejercicio de la función administrativa.
ACTORES DE LA VÍA	"Son actores de la vía, todas las personas que asumen un rol determinado, para hacer uso de las vías, con la finalidad de desplazarse entre un lugar y otro, por lo tanto se consideran actores de tránsito y de la vía los peatones, los transeúntes, los pasajeros y conductores de vehículos automotores y no automotores, los motociclistas, los ciclistas, los acompañantes, los pasajeros, entre otros".
ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ACUERDO DE GESTIÓN	el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

ACUERDO DE PAGO O FACILIDAD DE PAGO	Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo
ACUERDOS	Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
ACUMULACIÓN	Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir debido a alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
ADECUACIÓN	"Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
AGENTE DE TRÁNSITO	Todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

Es la suma de todos los productos y sus requisitos o características, utilizado a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto. El propósito de la definición del alcance, es describir claramente y lograr un acuerdo, con relación a límites a los que da respuesta un documento relacionado con una actividad , proceso o procedimiento , en ese orden de ideas

ALCANCE la definición del alcance también depende del objetivo , estructura y actividades

, por esta razón en el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, el alcance de un proceso, procedimiento y de una caracterización, distan del alcance de un instructivo, porque este último puede o no definirse con las actividades iniciales o finales sino también puede definirse con respecto al objetivo e interrogantes a los que pretenda dar respuesta.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	"Extensión y límites de una auditoría - NOTA El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto."
ALTA DIRECCIÓN	"Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad."
AMONESTACIÓN	En su sentido más genérico, es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. Acción de amonestar a una persona para que corrija su conducta.
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
	Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el AMONESTACIÓN cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente
ESCRITA disciplinario.	"Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
AMORTIZACIÓN	Distribución sistemática del costo de un activo durante los años de vida útil o durante el periodo en que se van a aprovechar sus beneficios. Cancelación gradual de una deuda mediante pagos consecutivos al acreedor.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ANÁLISIS ESTADÍSTICO	"Conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan para el manejo de datos, su ordenación, presentación, descripción, análisis e interpretación, que contribuyen al estudio de los problemas planteados en el ámbito de la educación y adquisición de conocimientos sobre una realidad en particular, simplificando la socialización por parte de los profesionales (Gil Flores, 1996: 43)".
APLICACIÓN DE PAGOS	<p>Actividad que permite que los comparendos al recibir la información del pago en la entidad financiera o SIMIT, dejen de ser cartera y se contabilicen como un ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación se hace en forma automática, Es un procedimiento que está determinado en el sistema SICON, que unos comandos simples y según la cantidad de registros y la velocidad del sistema, se puede demorar varias horas</li> </ul>
<p>Cuadro 15</p> <p>Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)</p>	
APLICATIVO CONTABLE	Es un software genérico administrativo que permite llevar un registro detallado de las operaciones contables
APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA	Sistema de información que administra todo requerimiento, queja, solicitud, reclamación que la ciudadanía radica de manera presencial o a través de otros canales directamente en la Secretaría Distrital de Movilidad.
APOYO	Persona o cosa que ayuda a alguien a conseguir algo o que favorece el desarrollo de algo.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
APROBACIÓN	Consiste en confirmar que lo consignado en el documento corresponde y es coherente con las prácticas de la Entidad y se encuentra ajustado con lo determinado en la normativa vigente.
ARCHIVAR	Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
ARTÍCULO	Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

ASPECTOS RELEVANTES	<p>Para efectos de los informes mensuales, son aspectos relevantes aquellos en los que las empresas hayan presentado incumplimiento o faltas importantes; Igualmente en el proceso se verifica, se evalúa objetivamente y se obtiene evidencia, en un período de tiempo determinado, de los procesos operativos, financieros, legales y de todas las actividades que desarrolla la empresa, tendientes a la prestación del servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia</p>
---------------------	---

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
	entre aquellas y las disposiciones legales que le sean aplicables a cada una de ellas
ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES	La entidad dará atención prioritaria a las peticiones, adoptará medidas de urgencia o concederá trámite preferencial en los eventos en que se solicite un reconocimiento de un derecho fundamental y su resolución busque evitar un perjuicio irremediable; cuando por razones de salud o de seguridad personal se encuentre en peligro inminente la vida o la integridad del destinatario de la medida solicitada y cuando la petición la realice un periodista para el ejercicio de su actividad.
ATRIBUTO	Característica propia e implícita que describe cada uno de los objetos geográficos.
AUDACITY	Programa utilizado para la edición de archivos de audio, se utiliza para la realización del magazín de radio interno.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

AUDIENCIA 114 de 2010	Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
-----------------------	---

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
AUDIENCIA EFECTIVA	Es la oportunidad procesal en la cual la Autoridad de Tránsito da inicio al Proceso Contravencional, ante la comparecencia o ausencia del presunto infractor dentro del término legal, constituyéndose en audiencia pública, para analizar la presunta comisión de la infracción notificada a través de una orden de comparendo.
AUDIENCIA PÚBLICA	Diligencia en donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de pruebas, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.  "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
AUDITADO	"Organización que está siendo auditada"
AUDITOR	"Persona que lleva a cabo una auditoría"
AUDITORÍA	"Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
	<p>NOTA 1 Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos (ej. para confirmar la efectividad del sistema de gestión o para obtener información para la mejora del sistema de gestión). Las auditorías internas pueden constituir la base para la autodeclaración de conformidad de una organización. En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidad de la actividad que se audita o libre de prejuicios o conflicto de intereses.</p> <p>NOTA 2 Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad.</p> <p>NOTA 3 Cuando se auditan juntos dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas (ej. calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional), esto se denomina auditoría combinada."</p>
AUTO	Providencia a través de la cual se toma una decisión por parte de la administración

---

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

---

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
AUTOCONTROL	<p>"Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política" (MECI). Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.</p>
AUTOEVALUACIÓN	<p>"Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el funcionario público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios."</p>

Cuadro 15

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
AUTOGESTIÓN	Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.
AUTÓNOMOS	son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
AUTORIDAD DE TRÁNSITO	Persona o Entidad investida de poder para regular, vigilar, controlar, intervenir, conocer y sancionar el incumplimiento de las normas de tránsito.
AUTORREGULACIÓN	<p>"Se refiere a como una persona ejerce control sobre sus propias respuestas para conseguir metas y vivir de acuerdo con las normas. Estas respuestas incluyen pensamientos, emociones, impulsos, actuaciones y otros comportamientos</p> <p>"<a href="http://www.movilizacioneducativa.net/capitulo-ibro.asp?idLibro=223&amp;idCapitulo=22">http://www.movilizacioneducativa.net/capitulo-ibro.asp?idLibro=223&amp;idCapitulo=22</a>"</p> <p>Se refiere a como una persona ejerce control sobre sus propias respuestas para perseguir metas y vivir de acuerdo con normas. Estas respuestas incluyen pensamientos, emociones, impulsos, actuaciones y otros comportamientos. Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.</p>

Cuadro 15

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
AUXILIAR SENTENCIA JUDICIAL	Acto judicial que resuelve hetero compositivamente el litigio ya procesado, mediante la aceptación que el juez hace de alguna de las encontradas posiciones mantenidas por los antagonistas luego de evaluar los medios confirmatorios de las afirmaciones efectuadas por el actor y de la aplicación particularizada al caso de una norma jurídica que preexiste en abstracto, con carácter general.
BASE DE DATOS O BANCO DE DATOS	Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
BASE LEGAL	Son todas aquellas normas externas e internas que regulan el funcionamiento del proceso, para enunciarlas se debe hacer en orden jerárquico, es decir, Constitución Política, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones etc. Se debe enunciar el número y año de la norma en negrita, con el epígrafe de esta sin negrita. Ejemplo: Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” Base legal (normograma)
BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
BOLETÍN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
	<p>Proveedor de Servicios Electrónicos) es un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual las empresas brindan la BOTÓN DE PAGOS posibilidad a los usuarios de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los PSE recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la Entidad Financiera recaudadora que defina la Empresa o Comercio</p>
BUENA FE	<p>Obrar con la convicción de que con sus actos no se lesionan intereses de terceros.</p> <p>"Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."</p>
C.D.U.	<p>Código Disciplinario Único. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."</p>
CADUCIDAD	<p>Fenómeno jurídico cuya ocurrencia se presenta cuando transcurrido el término legal para imponer sanciones la Entidad no haya adelantado las gestiones necesarias para tal efecto.</p>
CADUCIDAD DE LA ACCIÓN	<p>Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."</p>

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CALIDAD	Grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.
CALIDAD DE DATOS	Grado en el que un conjunto de características inherentes a los datos geográficos cumple con requisitos predefinidos.
CALUMNIA	Falsa imputación de un delito. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Documento que permite ver en contexto y de manera integral la esencia de un proceso, frente a su aporte al logro de los objetivos de la Entidad. Es la fuente para visualizar las interacciones de los procesos, se identifica el objetivo del proceso, entradas o insumos del proceso, actividades claves del proceso articuladas con el Ciclo PHVA del mismo, salidas o productos del proceso, recursos que se emplean, proveedores, clientes e indicadores de gestión.
CARGA DE LA PRUEBA	Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.  "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CARGUE DE BANCOS	Operación mediante la cual se incorporan al SICON los pagos realizados por los ciudadanos para cancelar obligaciones por concepto de comparendos y financiaciones

Cuadro 15

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
CARTA DE REPRESENTACIÓN	Comunicación suscrita por el directivo responsable del proceso o asunto auditado en la que se confirma la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que será presentada a la Oficina de Control Interno para el desarrollo de cada auditoría.
CARTERA	Conjunto de acreencias consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias claras, expresas y exigibles. Son valores que corresponden a derechos de cobro, de la entidad pública originados en desarrollo de sus funciones. Hacen parte de la cartera conceptos tales como los ingresos tributarios determinados en las disposiciones legales, sanciones, multas y demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros.
CARTERA DE COMPARENDOS	Es la sumatoria de los comparendos que no han sido cancelados por los deudores.
CASO FORTUITO	Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CAUSA	Todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CAUSACIÓN	Se define como uno de los principios básicos de la contabilidad. Este principio habla que los hechos se deben reconocer cuando se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. El registro de los ingresos y gastos del presupuesto requiere previamente, contar con los actos administrativos de reconocimiento del derecho o de la obligación, derivados del hecho económico, sin perjuicio de observar el principio de cumplimiento de las disposiciones vigentes
CELERIDAD	Rapidez y oportunidad con la que se deben realizan las diversas actuaciones administrativas. Implica la supresión de pasos, tiempos, movimientos, soportes, documentos, firmas, copias, etc., no indispensables. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CENTRALES DE RIESGO	Sociedades de carácter privado en las cuales se registra el comportamiento crediticio, financiero y comercial de las personas que celebran operaciones con entidades financieras, cooperativas y empresas de sector real.
CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADO CADE	Su misión es coordinar y facilitar la prestación de los servicios de información, orientación, atención de trámites y recaudo de las entidades participantes en la RED CADE, para facilitar el acercamiento de la Administración a la ciudadanía.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CERTIFICADO DE ASISTENCIA A CURSO	Constancia de realización del curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte
CERTIFICADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	Documento por medio del cual se certifica que la información, los trámites y otros procedimientos administrativos a cargo de cada proceso, publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el SUIT, se encuentra revisada y actualizada a la fecha, con criterio de calidad y oportunidad, de tal manera, que puede ser transmitida a los ciudadanos y ciudadanas a través de los diferentes canales de divulgación de orden distrital y Nacional.
CICLO PHVA	El ciclo PHVA significa actuar sobre el proceso, resolviendo continuamente las desviaciones a los resultados esperados. El mantenimiento y la mejora continua de la capacidad del proceso pueden lograrse aplicando el concepto de PHVA, ya que está íntimamente asociado con la planificación, implementación, control y mejora del desempeño de los procesos. Es aplicable a todo el sistema integrado de Gestión de la SDM.
CIRCULAR de la Administración Distrital	“Es toda aquella información de interés general, cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración Distrital; también se utiliza como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Decreto 213 del 24 de mayo del 2007. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
COBRO COACTIVO	Privilegio de la Administración para realizar el cobro directo de las obligaciones a su favor sin que medie intervención judicial.
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Artículo 5° PETICIONES ESCRITAS Y VERBALES. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio. ARTICULO 6° TERMINO PARA RESOLVER. Las peticiones se resolverán o contestarán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo.
COMPARENDO	Notificación para cuyo implicado se presente ante la autoridad competente por la comisión de una infracción o de una transgresión, violación o falta de cualquiera de las modalidades ya sea de tránsito, ambiental o de convivencia. Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado por la comisión de una infracción, se presente ante la autoridad de tránsito.
COMPARENDO ELECTRÓNICO	Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción, previamente detectada por la autoridad de tránsito a través de la utilización de medios técnicos y/o tecnológicos.
COMPROBANTE CONTABLE	Corresponde a un formato prediseñado para el registro de los movimientos contables en el aplicativo utilizado por la entidad.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CONCILIACIÓN	Actividad encaminada a comparar y ajustar las cifras de una empresa en relación con la cuenta de bancos y los datos reflejados en los extractos bancarios.
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
CONCILIACIÓN Cuentas Recíprocas	Estado contable que se formula al detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer o poner en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes en un periodo de tiempo.
CONCILIACIÓN DE Multas y Comparendos	Es una Herramienta de control y seguimiento a los recursos recibidos por concepto del pago de multas y comparendos, que permite establecer que haya una correspondencia y concordancia entre lo pagado y lo abonado en las respectivas cuentas, dándole un tratamiento de conciliación bancaria. No se debe entender como un registro contable. La Conciliación se efectúa entre el Informe de Legalización reportado por la Tesorería Distrital, el Informe diario y mensual reportado por el área de Recaudos o cargue de Bancos de la Secretaría Distrital de Movilidad, archivos planos y notas crédito de las entidades recaudadoras.
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	"Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CONDUCENCIA	Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley, a fin de saber si el hecho se puede demostrar en el proceso, con el empleo de ese medio probatorio. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
CONSTANCIA DE EJECUTORIA	Documento mediante el cual se certifica la firmeza de un acto administrativo.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización y las relaciones de los poderes públicos, los derechos de los asociados y la manera como se concilian la autoridad y la libertad. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CONTRAVENCIÓN	Conducta punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CONTROL	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o inconsistencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la inspección, fiscalización, dominio, mando, dispositivo para regular la acción de un mecanismo. Dispositivo que regula la acción de un mecanismo. Inspección, fiscalización, dominio. Acción que minimiza la probabilidad de ocurrencia o el impacto del riesgo. Medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones)

---

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CONTROL DE CALIDAD	Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
CONTROL DETECTIVO	Control que está diseñado para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Busca detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
CONTROL FISCAL	Función pública que tiene a su cargo la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Es ejercido en forma posterior por la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
CONTROL INTERNO CONTABLE	Los contadores bajo cuya responsabilidad se produce información contable, y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen
CONTROL PREVENTIVO	Control que está diseñado para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de control intenta evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

CURSO DE INFRACTORES	"Capacitación dirigida a infractores de las normas de tránsito en temáticas que pretenden dar a conocer las normas de tránsito, sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través del análisis de las estadísticas Nacionales de mortalidad y morbilidad, los elementos que afectan los factores que integran la seguridad vial, la vía, el vehículo y el factor humano.
----------------------	--

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
	"Resolución 3204 del 2010, Art 9"
CURSOS DE PEDAGOGÍA	Curso dirigido a infractores de las normas de Tránsito los cuales tienen derecho de acceder siempre y cuando se encuentren dentro de los plazos establecidos por el Código Nacional de Tránsito.
D.E.I	Detección electrónica de infracciones
DACIÓN EN PAGO	Sistema utilizado para cancelar una obligación, donde los contratantes convienen sustituir el efectivo por otro tipo de bien que, al entregarse, extingue la obligación original.
DECRETO	Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
DEUDOR SOLIDARIO	Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIO (EMP)	Es cualquier objeto relacionado con una contravención o conducta punible, que puede servir para concluir la verdad de una determinada situación.
EMBARGO	Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
EMBRIAGUEZ	Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.
ESTRATEGIA	Plan para lograr un objetivo a largo plazo o global
ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS	Son todas aquellas acciones encaminadas a facilitar la formación y el aprendizaje, utilizando técnicas didácticas las cuales permiten construir conocimiento.
	"Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la
ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	dentro del marco de la Constitución y la Ley.
ENTIDAD NOTA	La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Cuadro 15	Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)
Cuadro 15	Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)
FORMATO	<p>Documento prediseñado, impreso o digital que facilita la recolección de datos. Soporte que registra datos de manera estandarizada el cual, por lo general, contiene información fija escrita y espacio para información variable. El formato permite ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos. Además, al diligenciarse el formato se convierte en registro y este a su vez cumple normativamente con la finalidad de constituirse en documento fuente para efectos legales o de consulta. “Los formatos representan un medio de registro, transmisión de datos e información organizacional de forma sencilla, clara, concreta y funcional. Sin embargo, y de acuerdo con la definición, es necesario hacer claridad sobre las formas que no se consideran formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El reporte que arroja un sistema de información contenido en su base de datos.</li> <li>b. Listas de chequeo.</li> <li>c. Modelos-tipo de documentos: Minutas de contratos, pliegos de condiciones o términos de referencia, encuestas, oficios, memorandos, presentaciones, resoluciones, circulares y mensajes telefónicos.” - tomado de: GUÍA DISTRITAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. Año 2007- Secretaría</li> </ul>

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Definición de formato - Pág. 45	
FUERZA EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Es la facultad que tiene la Administración de producir los efectos jurídicos del mismo, aun en contra de la voluntad de los administrados.
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	<p>"Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría</p> <p>NOTA 1 Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.</p> <p>NOTA 2 Los hallazgos de auditoría pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora o al registro de mejores prácticas.</p> <p>NOTA 3 Si los criterios de auditoría son seleccionados de requisitos legales o de otra índole, los hallazgos de auditoría se denominan Cumplimiento o Incumplimiento."</p>
IMPUGNACIÓN	Es la manifestación de inconformidad debidamente sustentada y probada realizada dentro del marco de una audiencia pública, que realiza el presunto contraventor frente a la imposición de una orden de comparendo
INDEBIDA NOTIFICACIÓN	Acción de informar una actuación de la administración al titular del derecho o a la persona involucrada, que no se practica en legal forma, vulnerando así los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
----------	--------------------------

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

INGRESOS	Incremento en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio.
----------	---

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

	Es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular. Da pautas que deben ser llevadas a cabo por aquel que las lee a efectos
INSTRUCTIVO	de tener un resultado determinado. Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad o procedimiento específico. Pueden ser de las siguientes clases: Instructivo de datos e Instructivo Operativo
INSTRUCTIVO DATOS	Describe la forma de diligenciar un formato y el análisis de la información allí consignada.
LIBERACIÓN DE SALDOS	Cuando se finaliza la actividad que dio origen al compromiso y se formaliza el acta de liquidación, en la que conste un saldo a favor de la SDM, este será liberado mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, el cual será firmado por el ordenador del gasto y el responsable de presupuesto.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
MANDAMIENTO DE PAGO:	El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.
MANUAL	Herramienta o instrumento de una entidad que recoge de manera didáctica de manera general lo más sustancial de una materia, para facilitar su comprensión.  Orienta y dirige a quien lo consulta, en la realización o el manejo
	Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo con el grado de dificultad, tiempos, MANUAL DE movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso
PROCEDIMIENTOS	en particular. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio
MODIFICACIÓN	Es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento.

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
----------	--------------------------

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

MULTA	Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta. Sanción pecuniaria. Para efectos del Código Nacional de Tránsito y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.
-------	--

NORMATIVIDAD	"Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente" <a href="https://conceptodefinicion.de/normativa/">https://conceptodefinicion.de/normativa/</a>
--------------	--

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

NOTIFICACIÓN	Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente mediante los actos que la ley pone a su disposición. Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
--------------	---

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	<p>Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.</p> <p>"Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."</p>
NOTIFICACIÓN PERSONAL	<p>Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales. "Resolución No. 114 de 2010 Por la cual se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las Entidades Distritales a las que se aplica el C.D.U."</p>
NULIDAD	<p>Es una situación genérica de invalidez del acto jurídico, que provoca que una norma, acto jurídico, acto administrativo o acto judicial deje de desplegar sus efectos jurídicos, retrotrayéndose al momento de su celebración. Para que una norma o acto sean nulos se requiere de una declaración de nulidad, expresa o tácita y que el vicio que lo afecta sea coexistente a la celebración de este.</p>

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
Cuadro 15	
Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)	
ORDEN DE COMPARENDO	Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la Autoridad de Tránsito por la comisión de una infracción.
ORDEN DE PAGO	Es el documento que recopila la información de los soportes anexos a la cuenta, por medio del cual se autoriza el abono en cuenta o pago en cheque de la suma presentada por los diferentes contratistas en la cual se refleja los descuentos de Ley para que la pagaduría Distrital proceda a ejecutar
PAGO NO APLICADO	Es un valor consignado por un ciudadano que no se ha cruzado con el comparendo correspondiente, generando una bolsa de pagos que debe ser depurada o devuelta.
PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA:	Institución jurídica consistente en la pérdida del atributo propio de los actos administrativos, que los torna obligatorios y vinculantes. Una vez acaecida la pérdida de fuerza ejecutoria, el acto pierde obligatoriedad y oponibilidad frente a los administrados.
POLÍTICA DE OPERACIÓN	Directriz que proporciona guías generales que deben cumplirse para la ejecución del procedimiento y el mejor desarrollo del proceso. En el caso de la caracterización de un proceso en las políticas de operación se describen los criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución del proceso en general, para el cumplimiento del objetivo del proceso.

PRESCRIPCIÓN	Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las mismas durante el lapso
CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>  consagrado en las normas legales vigentes. La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.
PROCEDIMIENTO	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Descripción de los lineamientos y actividades secuenciales para desarrollar un objetivo específico.  NOTA Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo."
PRODUCTO Y/O	"Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
SERVICIO	NOTA En esta Norma, el término "producto y/o servicio" se aplica únicamente a:  a) el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y  b) cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio."

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
PROTOCOLO	Definido como un acuerdo que pueden facilitar la comprensión o aplicabilidad en un determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades a realizar ante una determinada tarea. Documento o normativa que establece como se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. "(Guía para elaboración de protocolos). Edición 01 noviembre 2009."

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

	Incremento en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como
RECAUDO	disminuciones de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio. Recibo de billetes, monedas o cheques por concepto de pagos a un tercero.

REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, memorandos, actas, contratos, listas de chequeo diligenciadas y otros.
----------	--

NOTA 1 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones

preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2 En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión."

---

REGISTRO	Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
CONTABLE	

---

CONCEPTO	DEFINICIÓN <sup>16</sup>
----------	--------------------------

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (continuado)

	<p>"Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Serie de condiciones necesarias que servirán para la obtención de la viabilidad Técnica solicitada.</p> <p>NOTA 1 "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.</p> <p>REQUISITO. NOTA 2 La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.</p> <p>NOTA 3 Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.</p> <p>NOTA 4 Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas."</p>
RESOLUCIÓN	Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial. Es un acto que decide sobre el fondo de un trámite administrativo.
RIESGOS	combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico.

---

Cuadro 15

Comparativo Requisitos Póliza Deudores de la Equidad Seguros – Respuesta SDM (concluido)

---

	Representa la posibilidad de ocurrencia de eventos, tanto internos como externos, que tienen la probabilidad de afectar o impedir el logro de información contable con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE	El riesgo de índole contable se materializa cuando los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales no se incluyan en el proceso contable o, habiendo sido incluidos, no cumplan con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.
SDM	Sigla para la Secretaría Distrital de Movilidad.
SICON	Sistema de Información Contravencional. Es la base de datos utilizada por la Secretaría Distrital de Movilidad para registrar entre otras actividades, el recaudo de multas por comparendos
SOLUCIONES	La solución supone la satisfacción de una inquietud o problema, fin o resultado positivo de un proceso o una acción.
TITULO EJECUTIVO	Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.

---

Fuente: Glosario Secretaría Distrital de Movilidad

### Anexo 3

Cuadro 16

*Población Estudio de Caso – Inventario Documental*

CONCEPTO

DEFINICIÓN<sup>16</sup>

No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
1	Mayo de 2015	Informe	Informe Final de Auditoría de Regularidad Código 108 – PAD 2015	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/informaciones/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/informaciones/informes</a>	El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales de la Secretaría Distrital de Movilidad que fueron detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).	Contraloría de Bogotá	181	PDF
2	Junio de 2016	Informe	Informe Final de Auditoría de Regularidad Código 109 – PAD 2016	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/informaciones/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/informaciones/informes</a>	El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales de la Secretaría Distrital de Movilidad que fueron detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y	Contraloría de Bogotá	437	PDF

No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
					<p>procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá</p> <p>D.C.;</p> <p>compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).</p>			
3	Junio de 2017	Informe	Informe Final de Auditoria de Regularidad Código 91 – PAD 2017	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/interactivos/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/interactivos/informes</a>	<p>El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales de la Secretaría Distrital de Movilidad que fueron detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.;</p> <p>compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).</p>	Contraloría de Bogotá	163	PDF

4	Enero de 2018	Informe	Informe Final de Auditoría de Desempeño Código 102 – PAD 2017	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion</a>	El informe contiene el resultado de la auditoría adelantada y conceptúa que la gestión la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM, no cumple con los principios evaluados de economía, eficiencia y eficacia; por	Contraloría de Bogotá	70	PDF
No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
				deintercomunicación/informes	los recursos que dejaron de percibirse en el periodo comprendido entre el 1º de agosto de 2013 y el 30 de junio de 2017, en cuantía de \$987.379.430 por concepto de intereses moratorios a los comparendos no cobrados a los infractores. La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).			

5	Julio de 2018	Informe	Informe Final de Auditoria de Regularidad Código 85 – PAD 2018	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/interactivos/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/interactivos/informes</a>	El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales de la Secretaría Distrital de Movilidad que fueron detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.;	Contraloría de Bogotá	236	PDF
No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
					compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).			

6	Junio de 2019	Informe	Informe Final de Auditoria de Regularidad Código 65 – PAD 2019	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/intercomunicacion/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/intercomunicacion/informes</a>	El informe contiene aspectos administrativos, financieros y legales de la Secretaría Distrital de Movilidad que fueron detectados como deficiencias por el equipo de auditoría, La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).	Contraloría de Bogotá	146	PDF
7	Septiembre de 2019	Informe	Informe Final de Auditoria de Desempeño Código 69 – PAD 2019	<a href="http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/intercomunicacion/informes">http://www.contraloriabogota.gov.co/transparencia/acceso/informacion/intercomunicacion/informes</a>	El informe como resultado de la auditoría adelantada a la cartera de Acuerdos de Pago de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, pudo evidenciar ausencia de controles adecuados, como un estudio de capacidad de pago de los deudores que garantice la recuperación del dinero adeudado al Distrito Capital.	Contraloría de Bogotá	79	PDF
No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato

					La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.; compatibles con las de general aceptación (y/o Normas Internacionales de Auditoría –NIA).			
8	18 de febrero de 2019	Manual	Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – SDM	<a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-29/SIGM01%20Manual%20MIPG%20-%20SIG%20V.2%2026032019.pdf">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-29/SIGM01%20Manual%20MIPG%20-%20SIG%20V.2%2026032019.pdf</a>	<p>Estructuralmente el MIPG, es la integración entre el Sistema de Gestión de la Calidad promovido por la Ley 872 del 2004 bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Sistema de Desarrollo Administrativo creado mediante la Ley 489 de 1998; resultado de esta fusión se origina el concepto de Sistema de Gestión, que se articula con el Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley 87 de 1993</p>	Secretaría Distrital de Movilidad - SDM	56	PDF

9	30 de mayo de 2017	Resolución - Manual	Resolución 087 de 2017 - Por medio de la cual se adopta el manual de cobro	www.movilidad bogota.gov.co › web › sites › default › files › PM03-MN01	Este manual tiene por objeto definir los derroteros que en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva debe seguir para el cobro de las obligaciones de	Secretaría Distrital de Movilidad - SDM	81	PDF
No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
			administrativo coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad		contenido dinerario a favor de la Entidad, por lo cual, en este, se han plasmado las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera.			

10	Marzo de 2019	Informe	Balance resultados 2018 plan de desarrollo distrital 2016 - 2020	<a href="http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/rendicioncuentas2018_bogota_mejor_para_todos.pdf">http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/rendicioncuentas2018_bogota_mejor_para_todos.pdf</a>	<p>El informe está estructurado en seis partes. La primera corresponde al balance de las grandes apuestas de la administración distrital, felicidad, generación de empleo, reducción de pobreza, mejora de las condiciones ambientales. La segunda parte, da cuenta de los principales resultados obtenidos en los pilares, ejes y programas del plan de desarrollo.</p> <p>La tercera parte presenta el aporte del plan a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. En la cuarta parte se presenta el seguimiento al programa de ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial. La quinta parte, hace referencia al balance de la estrategia financiera del plan.</p>	Secretaría Distrital de Planeación - SDP	149	PDF
11	Enero de 2019	Informe	Informe de gestión y resultados	<a href="http://www.shd.gov.co">www.shd.gov.co</a> › files › despacho › planeación ›	Este informe contiene los principales logros de la gestión adelantada por la entidad durante la vigencia 2018 en materia	Secretaria de Hacienda Distrital	120	PDF

No. de orden	Fecha del documento	Tipo documental	Nombre Documento	Tomado de	Descripción resumida	Autor	Número de páginas	Formato
			2018 - Secretaría Distrital de Hacienda	Informes de Gestión	presupuestal, contractual, de gestión institucional, así como el impacto de las acciones desarrolladas en la población beneficiaria y las acciones de mejoramiento emprendidas a partir de los requerimientos de los organismos  de control			
12	9 de marzo de 2019	Columna de Revista virtual	Reducción de intereses moratorios para deudores del Distrito	<a href="http://concejodebogota.gov.co/reduccion-deinteresesmoratorios-paradeudores-deldistrito/cbogota/2019-0309/152338.php">http://concejodebogota.gov.co/reduccion-deinteresesmoratorios-paradeudores-deldistrito/cbogota/2019-0309/152338.php</a>	Comerciantes de plazas de mercado que se encuentran en mora de pago al IPES y deudores de multas de tránsito tendrían una oportunidad para cancelar con beneficio hasta de un 70% en intereses moratorios	Concejo de Bogotá D.C.	6	PDF
13	21 de junio de 2016	Columna de Revista virtual	Infracciones de tránsito ¿fuente de recursos o desgaste administrativo?	<a href="http://concejodebogota.gov.co/infracciones-detransito-fuente-de-recursos-odesgasteadministrativo/cbogota/2016-06-21/142657.php">http://concejodebogota.gov.co/infracciones-detransito-fuente-de-recursos-odesgasteadministrativo/cbogota/2016-06-21/142657.php</a>	Debate en el Concejo de Bogotá sobre las infracciones de tránsito y su estado en las finanzas del Distrito Capital.	Concejo de Bogotá D.C.	3	PDF

Fuente: Documentos Públicos Distritales

Consolido: Rafael Chararí