


PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



# PROCEDIMIENTO ACUERDOS DE PAGO


## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2023-12-14	Versión inicial del documento	24

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código




PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Andres Santiago Alarcon Quintero, STJEF / Cristian Raul Gaviria Araque, STJEF / Nubia Patricia Sanabria, STJEF / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-12-01
<b>Revisado por</b>	Juan Guillermo Plata Plata, STJEF Revisado el 2023-12-14
<b>Aprobado por</b>	Juan Guillermo Plata Plata, STJEF Aprobado el 2023-12-14

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



## Tabla de Contenido

<b>1. FLUJOGRAMA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. POLÍTICA OPERACIONAL .....</b>	<b>6</b>
6.1. CANALES PARA ACCEDER AL ACUERDO DE PAGO .....	6
6.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR ACUERDO DE PAGO.....	6
6.3. CONDICIONES PARA ACCEDER AL ACUERDO DE PAGO .....	7
6.4. FIJACIÓN DE PLAZO Y VALOR DE CUOTA INICIAL .....	7
<b>7. ELEMENTOS DEL PROCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>8. RECURSOS.....</b>	<b>24</b>

# PROCESO

## GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN

CÓDIGO

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

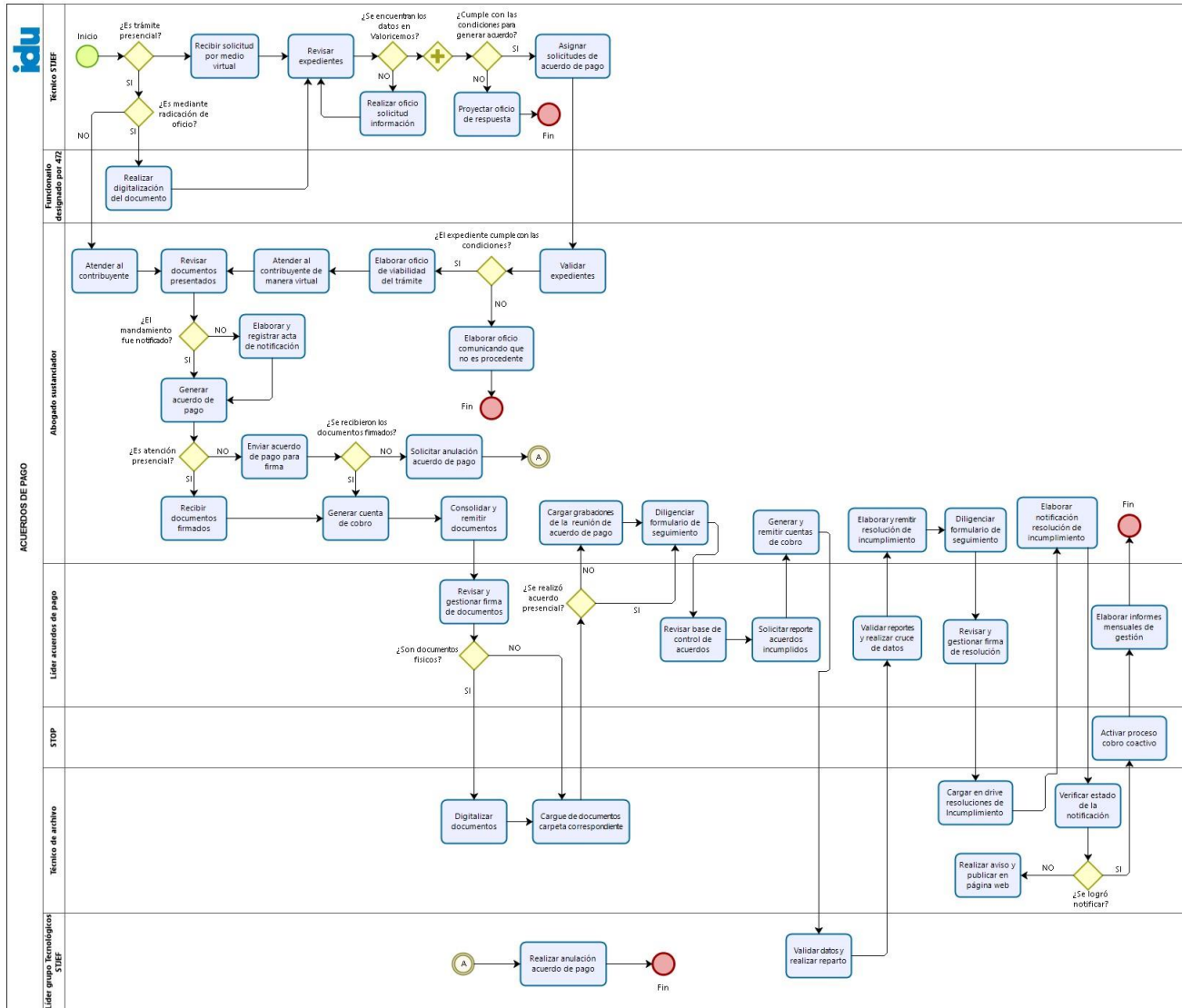
PR-VF-15

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO


1



### 1.FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



## 2.OBJETIVO

Describir el procedimiento de suscribir acuerdos de pago como alternativa y facilidad para cancelar la contribución de valorización en etapa de cobro coactivo, así como definir las actuaciones derivadas por el incumplimiento del mismo.

## 3.ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de acuerdo de pago a través de medio presencial en las instalaciones del instituto o medio virtual (correo electrónico, chat, web, botón solicitud de cita virtual) y finaliza con la generación de informes mensuales de gestión de acuerdos de pago.

## 4.MARCO NORMATIVO


- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones
- Decreto 624 de 1989. “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.
- Resolución 22542 de 2014 “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Resolución 6015 de 2020 “Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”.
- Acuerdo 7 de 1987 “Por el cual se adopta el Estatuto de Valorización del Distrito Especial de Bogotá”.
- Acuerdo 180 de 2005 Por el cual se autoriza el cobro de una Contribución de valorización por beneficio local para la construcción de un plan de obras”.
- Acuerdo 398 de 2009, por medio del cual se modifica el acuerdo 180 de 2005 y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 523 de 2013, por el cual se modifican parcialmente los acuerdos 180 de 2005, 398 de 2009, 445 de 2010, y se modifica y suspende el acuerdo 451 de 2010, y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 724 de 2018, Por el cual se establece el cobro de una contribución de valorización por beneficio local para la construcción de un plan de obras, y se dictan otras disposiciones.
- 

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

- Actuación administrativa
- Acuerdo de valorización
- Archivo Virtual

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



- Acuerdo de valorización
- Notificación
- Representante legal
- Valorización

## 6. POLÍTICA OPERACIONAL

La Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, adelantará la suscripción de acuerdos de pago tanto presenciales como virtuales, siempre y cuando se dé cumplimiento a la normatividad vigente y a las actividades definidas en el presente procedimiento para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

### 6.1. Canales para acceder al acuerdo de pago

El propietario del predio con obligación vigente o un tercero autorizado en obtener una facilidad de pago, podrá presentar la solicitud de acuerdo de pago a través de los siguientes canales virtuales y/o presenciales establecidos por el IDU a saber:

#### 6.1.1. Virtual

- Correo electrónico [cobro.coactivo@idu.gov.co](mailto:cobro.coactivo@idu.gov.co)
- Chat
- Radicación de solicitudes de acuerdos de pago a través de la página Web
- Página web - botón **Agendamiento virtual acuerdos de pago cobro coactivo Valoricemos**

**Nota:** El trámite a través de los medios virtuales no se realiza en línea, siempre se requiere de la presencia de un abogado sustanciador para atender al contribuyente.

#### 6.1.2. Presencial


- Trámite presencial en ventanilla instalaciones del IDU.
- Oficio radicado en ventanilla

### 6.2. Documentos requeridos para solicitar acuerdo de pago

Los documentos que a continuación se relacionan, aplican según el caso y deben aportarse cuando se adelante el trámite bien sea de manera presencial o virtual.

- Cuando el propietario realice el trámite a nombre propio, debe aportar copia de la cédula o escáner de su cédula de ciudadanía.
- Cuando el propietario delegue en otra persona el trámite, este último debe aportar copia o escáner de su cédula de ciudadanía y la autorización autenticada ante notario público.
- Cuando la titularidad del predio esté en cabeza de persona jurídica, el representante debe aportar copia o escáner de su cédula de ciudadanía y del certificado de representación y existencia legal, no superior a tres meses.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



- d) Cuando la titularidad del predio esté en cabeza de menor de edad, el representante legal debe aportar copia o escáner de su cédula de ciudadanía y del documento que acredite dicha representación (Registro Civil de Nacimiento o una Sentencia, por ejemplo).
- e) En el caso de los herederos, deberá aportarse copia o escáner del registro civil de defunción del causante y el registro de nacimiento del heredero que vaya a suscribir el acuerdo de pago y en el caso del cónyuge sobreviviente, el registro civil de matrimonio.
- f) Cuando el apoderado general del propietario actúe en el proceso administrativo de cobro coactivo, deberá aportar copia o escáner de la cédula de ciudadanía y de la correspondiente escritura pública.
- g) En el caso de los abogados, deberá allegarse copia o escáner de la cédula de ciudadanía y del poder presentado personalmente por el contribuyente, conforme lo dispuesto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional.

### 6.3. Condiciones para acceder al acuerdo de pago

- a. La deuda debe ser mayor a cero.
- b. El proceso debe encontrarse en etapa de cobro coactivo.
- c. No puede haberse firmado acuerdo de pago previo.
- d. El mandamiento de pago debe estar notificado.

### 6.4. Fijación de Plazo y Valor de Cuota Inicial

En cada resolución de cobro queda establecido por acuerdo de valorización las facilidades de amortización en cuanto a tiempo y cuota inicial según el monto de la deuda o las especificaciones que tengan lugar.


En el caso del **Acuerdo 724 de 2018**, el plazo y valor de la cuota se fija dependiendo del cumplimiento de alguna de las siguientes condiciones:

- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el diez por ciento 10% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses oscile entre 0 y 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 18 meses.
- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el quince por ciento 15% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 24 meses.
- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el veinticinco por ciento 25% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 36 meses.

En el caso de los Acuerdos de Valorización Anteriores, como lo es **523 de 2018, 180 de 2005, 398 de 2009**, el contribuyente deberá contar con el valor de la primera cuota, el cual equivale al 25% del valor total de la deuda, a la fecha en que se realice el acuerdo de pago.

Los plazos de financiación para obligaciones por acuerdos anteriores tienen límite de duración, conforme el valor de la deuda, tal como se relaciona a continuación:

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el quince por ciento 15% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses oscile entre 0 y 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 12 meses.
- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el quince por ciento 15% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes y hasta 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 18 meses.
- Deberá abonar en la primera cuota como mínimo el quince por ciento 15% del valor de la deuda en un solo contado, cuando el rango del capital más intereses sea superior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, y un plazo máximo de financiación de 24 meses.

## 7.ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1. Inicio

### 7.2. ¿Es trámite presencial?

#### Flujos

**SI:** 7.3 ¿Es mediante radiación de oficio?

**NO:** 7.4 Recibir solicitud por medio virtual

### 7.3. ¿Es mediante radiación de oficio?

#### Flujos

**SI:** 7.6 Realizar digitalización del documento

**NO:** 7.5 Atender al contribuyente

### 7.4. Recibir solicitud por medio virtual

**Descripción:** El trámite a través de la radicación por medios virtuales se realiza en línea, pero siempre se requiere de la presencia de un abogado sustanciador para atender al contribuyente.


#### 7.4.1. Radicación de solicitud web Acuerdo de Pago

Cualquier contribuyente que quiera realizar una solicitud de Acuerdo de Pago por este medio, debe radicar la petición de Acuerdo de Pago a través del formulario dispuesto en la página web del IDU, al cual podrá acceder a través del siguiente enlace: [www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia](http://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia).

También se puede acceder siguiendo la ruta: [www.idu.gov.co/](http://www.idu.gov.co/) -> Atención y Servicio a la Ciudadanía -> Canales de Atención -> Formulario Web Radicación de Correspondencia -> Radicación Correspondencia, señalando sus datos de identificación y de contacto, la calidad en la que actúa y el número de matrícula inmobiliaria o CHIP del predio que presenta deuda por contribución de valorización.

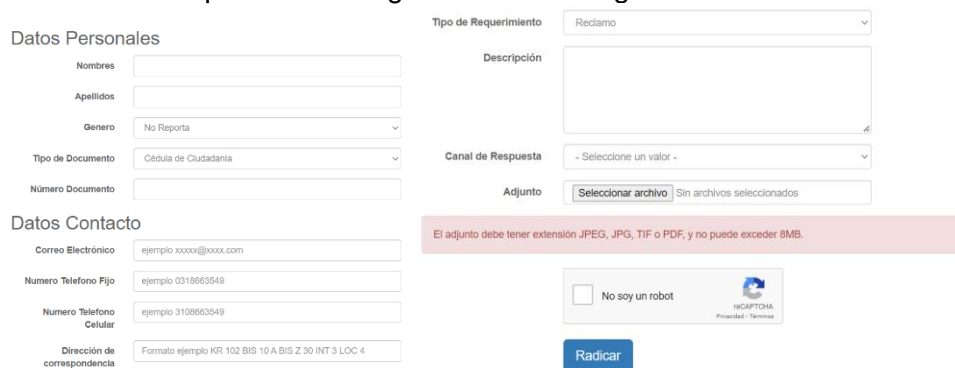


PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



#### 7.4.2. Página WEB

El contribuyente podrá ingresar a la página web del IDU, en la URL <https://www.idu.gov.co/page/pqrs>, donde encontrará formulario que deberá diligenciar con los siguientes datos:



Una vez finalice el ingreso, en la casilla de descripciones, deberá indicar que su solicitud corresponde a un **“Acuerdo de Pago”**, para lo cual deberá suministrar los siguientes datos:

- Número de Matrícula Inmobiliaria o chip
- Número de cuenta de cobro ordinaria
- Nombre del contribuyente
- Documento de Identificación de la persona natural o jurídica
- Número de teléfono fijo o celular
- Correo electrónico
- Dirección del Predio

Al finalizar debe dar Click en casilla de **“Radical”** para hacer efectiva la solicitud ante el IDU.

Recibida la solicitud queda radicada en el Sistema de Gestión Documental con un número que enmarca el trámite.


#### 7.4.3. Botón Solicitud Cita Virtual

Los contribuyentes que deseen agendar una cita virtual para solicitar un Acuerdo de Pago lo podrán hacer ingresando al LINK <https://www.idu.gov.co/page/agendamiento-web> por medio de la página [www.idu.gov.co](https://www.idu.gov.co), donde encontrarán la opción de **“Agendamiento Virtual Acuerdos de Pago”**.

El contribuyente escogerá el día y hora en un calendario que estará a disposición para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes parámetros.

- Solamente podrá agendar una cita por cédula a la semana.
- No podrá agendar cita los últimos seis días hábiles.
- Si tiene más de un predio, podrá realizar el trámite con una sola cita.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



Una vez el contribuyente define el día y la hora, nace un radicado que llegará a la bandeja del **Líder de Acuerdos de Pago**, quien coordinará la agenda de los abogados asignados para realizar los Acuerdos de Pago.

Acordada la agenda se remite la solicitud a través de la herramienta de Agendamiento Web al Abogado Sustanciador para que proceda con lo establecido en el numeral - **8. GENERAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE -**

**Ejecutantes:** Técnico STJEF

**Duración:** 8.00

#### 7.5. ☐ Atender al contribuyente

**Descripción:** El contribuyente al ingresar a las instalaciones del IDU deberá solicitar el turno únicamente para el trámite de solicitud de Acuerdo de Pago.

Una vez en la ventanilla, el Abogado Sustanciador deberá atender al contribuyente de la siguiente manera:

- Solicitar al contribuyente que se identifique para lo cual deberá presentar la cédula de ciudadanía y los documentos que acrediten la condición en que va a actuar, para acceder al Acuerdo de Pago. De acuerdo con las condiciones definidas en las políticas operacionales del presente documento.
- De **NO** poder aportar los documentos en el momento de atención en la ventanilla, el abogado procede a indicarle al contribuyente que el trámite lo puede realizar a través de la Pagina Web “**Agendamiento virtual**” en la URL: <https://www.idu.gov.co/page/pqrs>, o radicar oficio en la ventanilla de correspondencia.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador


**Duración:** 1.00

#### 7.6. ☐ Realizar digitalización del documento

**Descripción:** Se deberá digitalizar en el sistema de gestión documental el documento de solicitud de Acuerdo de Pago, el cual debe contener los siguientes datos:

- Número de Matrícula Inmobiliaria o chip
- Número de cuenta de cobro ordinaria
- Nombre del contribuyente
- Documento de Identificación de la persona natural o jurídica
- Número de teléfono fijo o celular
- Correo electrónico
- Dirección del Predio

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Ejecutantes:** Funcionario designado 472

**Duración:** 8.00

#### 7.7. ☐ Revisar expedientes

**Descripción:** El técnico asignado en la **STJEF** para la verificación previa del reparto debe revisar diariamente en la bandeja del Sistema de Gestión Documental las solicitudes de Acuerdo de Pago recibidas a través del siguiente enlace: [www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia](http://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia) o físicas a fin de que contenga la siguiente información.

- Número de Matrícula Inmobiliaria o chip
- Número de cuenta de cobro ordinaria
- Documento de Identificación de la persona natural o jurídica
- Nombre del contribuyente
- Número de teléfono fijo o celular
- Correo electrónico
- Dirección del Predio

**Ejecutantes:** Técnico STJEF

**Punto de Control:** Validación en el VUR los datos suministrados en la solicitud asegurando que estos corresponden al predio del contribuyente.

Verificar en el sistema Valoricemos el proceso ejecutivo al que pertenece la solicitud:

- Que esté en cobro coactivo
- Que tenga deuda
- Que el mandamiento de pago esté notificado

**Duración** 0,66

#### 7.8. ¿Se encuentran los datos en Valoricemos?

##### Flujos


**NO:** 7.9 Realizar oficio solicitud de información

**SI:** 7.10 ¿Cumple con las condiciones para generar acuerdo?

#### 7.9. ☐ Realizar oficio solicitud información

**Descripción:** De no contar con los datos requeridos se procede a proyectar Oficio de Solicitud de Información, para requerir al solicitante la información que conduzcan a identificar el proceso de cobro coactivo y continuar el trámite, el cual debe remitir al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales a través del Sistema de Gestión Documental para su revisión y firma.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Ejecutantes:** Técnico STJEF

**Duración:** 1.00

7.10.  ¿Cumple con las condiciones para generar acuerdo?

**Flujos**

**NO:** 7.11 Proyectar oficio de respuesta

**SI:** 7.12 Asignar solicitudes de acuerdo de pago

7.11.  Proyectar oficio de respuesta

**Descripción:** Cuando el proceso **NO** cumple las condiciones para acceder al Acuerdo de Pago, El técnico asignado en la STJEF para la verificación previa del reparto proyectará el oficio (Formato genérico), informando al solicitante las razones por las cuales no es procedente continuar con el trámite y envía al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales para su revisión y firma.

**Ejecutantes:** Técnico STJEF

**Duración:** 0,50

7.12.  Asignar solicitudes de acuerdo de pago

**Descripción:** A través del Sistema de Gestión Documental, el técnico asignado en la STJEF procede a diligenciar la base de datos en el formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48> con la información inherente a la acción del reparto, para la verificación de la información correspondiente que será monitoreada permanentemente por el Líder de Acuerdos de Pago quien a su vez lleva su control y seguimiento.

**Ejecutantes:** Técnico STJEF

**Duración:** 0,50


**Registro:**

Documento Excel “Información general para reparto” con la siguiente información:

- Fecha recibo de solicitud
- Nro. Radicado del Sistema de Gestión Documental
- Nombre remitente o contribuyente
- Número del Expediente del Proceso Coactivo
- Categoría. (acuerdos de pago)

Formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48>

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



### 7.13. ☐ Validar expedientes

**Descripción:** El Abogado Sustanciador una vez tiene en su bandeja del Sistema de Gestión Documental, el radicado de la petición del contribuyente solicitando el Acuerdo de Pago y el número del expediente, deberá volver a verificar en el Sistema de Información Valoricemos el cumplimiento de lo establecido en las políticas operacionales del presente documento "**Condiciones para acceder al acuerdo de pago**" y por otra parte deberá revisar jurídicamente los documentos adjuntados por el contribuyente, igualmente deberá revisar el valor de la deuda actual y procede a utilizar las tablas de amortización para definir el número de cuotas y el % de la primera cuota.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Punto de Control:** Validación de documentos adjuntados de acuerdo con lo indicado en el "**Instructivo para la Generación de Acuerdos de Pago y Resolución de Incumplimiento**"

**Duración:** 0,50

### 7.14. ¿El expediente cumple con las condiciones?

#### Flujos

SI: 7.16 Elaborar oficio de viabilidad del trámite.

NO: 7.15 Elaborar oficio comunicando que no es procedente.

### 7.15. ☐ Elaborar oficio comunicando que no es procedente

**Descripción:** Si el expediente **NO** cumple las condiciones para acceder al Acuerdo de Pago, el Abogado asignado en la STJEF proyectará respuesta informando al solicitante las razones por las cuales no es procedente continuar con el trámite y envía al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales para su revisión y firma.

**Ejecutantes:** Abogado Ejecutor, Abogado sustanciador

**Duración:** 0,50

**Registro:** Oficio de respuesta


### 7.16. ☐ Elaborar oficio de viabilidad del trámite

#### Descripción:

A través del Sistema de Gestión Documental, el Abogado Sustanciador deberá elaborar Oficio de Respuesta al Contribuyente, en la cual le debe informar:

- Beneficios del acuerdo de pago.
- Proceso que debe seguir para la generación de un Acuerdo de Pago.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



- Condiciones para suscribir un Acuerdo de Pago.
- CHIP del Predio, el número del expediente, el valor total de la deuda, el porcentaje correspondiente a la cuota inicial, el número de cuotas a pagar (sugerido).
- Fecha y hora en que ha sido agendado para la cita virtual.
- Link para unirse mediante la plataforma Google Meet.
- Nombre y correo electrónico del abogado que atenderá la cita.
- Indicaciones para re agendamiento de cita.
- Información a tener en cuenta para descargar la cuenta de cobro y realizar los correspondientes pagos.

Una vez elaborado el documento de respuesta a la solicitud, el Abogado Sustanciador enviará al (los) Abogado (s) Ejecutor (es) para revisión y aprobación, posteriormente se debe enviar al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, para su revisión y firma.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador, Abogado Ejecutor

**Duración:** 0.50

**Registro:** Oficio de respuesta

#### 7.17. ☐ Atender al contribuyente de manera virtual

**Descripción:** Una vez haya ingresado el contribuyente a la reunión a través del Google Meet el Abogado Sustanciador deberá:

- Solicitar al contribuyente, la autorización para realizar la grabación de la reunión.
- Solicitar al contribuyente su identificación de acuerdo con los requisitos definidos en las políticas operacionales definidas en el presente documento.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

#### 7.18. ☐ Revisar documentos presentados


**Descripción:** Revisar los documentos presentados y el cumplimiento de las condiciones para acceder al beneficio de Acuerdo de Pago de acuerdo con lo establecido en las políticas operacionales del presente documento.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

#### 7.19. ☐ ¿El mandamiento fue notificado?

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



### Flujos

**NO:** 7.20 Elaborar y registrar acta de notificación.

**SI:** 7.21 Generar acuerdo de pago.

#### 7.20. Elaborar y registrar acta de notificación

**Descripción:** El abogado sustanciador procederá a elaborar el acta de notificación del mandamiento de pago, la cual deberá estar debidamente suscrita de manera digital por el (los) contribuyente (s) y el Abogado Sustanciador, de igual forma se deberá registrar en el sistema de información valoricemos la actividad de notificación personal del mandamiento de pago 8502-05, antes de continuar con la generación del acuerdo de pago.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

#### 7.21. Generar acuerdo de pago

**Descripción:** Se deberá generar acuerdo de pago de acuerdo con lo definido en el documento "Instructivo generación de acuerdo de pago y resolución de incumplimiento"

El Abogado antes de generar el Acuerdo de Pago deberá informar al contribuyente que el Acuerdo de Pago no suspende ni levanta las medidas cautelares ejecutadas previamente.

Valor Cuota: Corresponde únicamente al valor de capital, los intereses de financiación son variables y se calculan mensualmente con base en el saldo de la contribución a financiar y a las tasas vigentes reportada trimestralmente por la Superintendencia Financiera de Colombia

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

#### 7.22. ¿Es atención presencial?

### Flujos


**NO:** 7.24 Enviar acuerdo de pago para firma.

**SI:** 7.23 Recibir documentos firmados.

#### 7.23. Recibir documentos firmados

**Descripción:** Cumplido los requisitos del Sistema de Información Valoricemos y documentos jurídicos el Abogado Sustanciador procede a realizar y generar la simulación del Acuerdo de Pago en el Sistema de Información Valoricemos entregándole al contribuyente el plan de pagos para su revisión, aceptación y firma.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



Aceptado el plan de pagos por el contribuyente procede a generar el Acuerdo de Pago.

Una vez firmados los documentos se reciben y organizan los mismos.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

#### 7.24. ☐ Enviar acuerdo de pago para firma

**Descripción:** El Abogado Sustanciador procede a enviar el acuerdo de pago al correo electrónico indicado por el contribuyente o solicitante autorizado, que se encuentre en la cita virtual, para su firma, el cual deberá ser devuelto en el acto o **MÁXIMO** dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la cita virtual, junto con la fotocopia de la cédula de ciudadanía y demás documentos presentados en la misma, al correo electrónico indicado por el Abogado Sustanciador.

**Ejecutor:** Abogado sustanciador

**Duración:** 0,16

#### 7.25. ☐ ¿Se recibieron los documentos firmados?

**Descripción:** Se procede a reiterar al contribuyente informando que no se han recibido los soportes y por lo tanto perderá, el beneficio del Acuerdo de Pago y se evalúa recepción de documentos firmados.

#### Flujos

**SI:** 7.28 Generar cuenta de cobro.

**NO:** 7.26 Solicitar anulación acuerdo de pago.

#### 7.26. ☐ Solicitar anulación acuerdo de pago

**Descripción:** Si después de reiterar al contribuyente aún **NO** ha enviado los documentos firmados en el plazo establecido y no ha pagado la primera cuota, el Abogado Sustanciador procede a solicitar al Líder del Grupo Tecnológico de la STJEF, la anulación del Acuerdo de Pago

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00


#### 7.27. ☐ Realizar anulación acuerdo de pago

**Descripción:** Realizar anulación del acuerdo de pago en término de un (1) día

**Ejecutantes:** Líder grupo tecnológicos STJEF



PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Duración:** 5

#### 7.28. ☐ Generar cuenta de cobro

**Descripción:** Recibidos los documentos debidamente firmados por el contribuyente a través de correo electrónico en PDF, el Abogado Sustanciador, ingresa al Sistema de Información Valoricemos para generar la cuenta de cobro del pago de la cuota inicial, de acuerdo con lo indicado en el **“Instructivo para la Generación de Acuerdos de Pago en el Sistema de Información Valoricemos”** y envía a través de correo electrónico al contribuyente para que realice el pago correspondiente oportunamente en la fecha estipulada en la cuenta de cobro o antes de ser posible, para no perder el beneficio.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 4

#### 7.29. ☐ Consolidar y remitir documentos

**Descripción:** Al momento de tener el Acuerdo de Pago firmado con todos los soportes, el abogado sustanciador procederá a unificar en PDF los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Pago.
2. Plan de Pagos.
3. Cuenta de Cobro.
4. Demás soportes que anexe el contribuyente.

Consolidados en PDF procede a remitirlos al Líder de Acuerdos de Pago

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 0.50


#### 7.30. ☐ Revisar y gestionar firma de documentos

**Descripción:** Se realiza revisión, diligenciamiento y control en el Formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48> quien posteriormente enviará previamente validado para la firma del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales en la carpeta [https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cyQMovR3RTWt1\\_5gs0pRJWF5JNT9ODdZ](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cyQMovR3RTWt1_5gs0pRJWF5JNT9ODdZ).

En caso de presentarse algún tipo de inconveniente el Líder de Acuerdo de Pagos, realizará la devolución al Abogado Sustanciador para que subsane y vuelva nuevamente a remitirlos para revisión diligenciando la anterior acción en el formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48>

**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Duración:** 0.50

### 7.31. ¿Son documentos físicos?

#### Flujos

**SI:** 7.32 Digitalizar documentos.

**NO:** 7.33 Cargue de documentos carpeta correspondiente.

### 7.32. Digitalizar documentos

**Descripción:** Una vez revisados los documentos y firmados por el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, el Técnico de Archivo encargado procede a digitalizar los documentos del trámite.

**Ejecutantes:** Técnico de archivo

**Duración:** 0.16

### 7.33. Cargue de documentos carpeta correspondiente

**Descripción:** Según corresponda se realiza cargue de los documentos en la carpeta drive correspondiente:

- **Acuerdo de Pago en físico**, para lo cual la debe identificar con la siguiente estructura: EXP (número del expediente) – acuerdo de pago y los archiva físicamente en el expediente correspondiente de Cobro Coactivo
- Pasar de la carpeta **ACUERDOS DE PAGO PARA FIRMA**, [https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cyQMovR3RTWt1\\_5gs0pRJWF5JNT9ODdZ](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cyQMovR3RTWt1_5gs0pRJWF5JNT9ODdZ) a la carpeta **ACUERDOS DE PAGO FIRMADOS**, <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UmAjBu0dRULI6Zlsq1qva7-FlkYvF-1N>.

**Ejecutantes:** Técnico de archivo

**Duración:** 0.50

### 7.34. ¿Se realizó acuerdo presencial?


#### Flujos

**NO:** 7.35 Cagar grabaciones de reuniones de acuerdo de pago.

**SI:** 7.36 Diligenciar formulario de seguimiento.

### 7.35. Cargar grabaciones de reuniones de acuerdo de pago

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Descripción:** El Abogado Sustanciador deberá cargar o subir la grabación en la carpeta destinada en Drive, denominada **“Grabaciones de las Reuniones de Acuerdo de Pago”**, para lo cual la debe identificar con la siguiente estructura: EXP (número del expediente) – acuerdo de pago. Ejemplo: EXP-(Nro. De expediente) Acuerdo de Pago, para la trazabilidad de la gestión.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Punto de control:** El Líder de Acuerdo de Pagos deberá verificar que se cumplan los requisitos de estructura en el cargue de las grabaciones, el cual debe corresponder al agendamiento de la cita Google Meet.

**Duración:** 0.33

#### 7.36. ☐ Diligenciar formulario de seguimiento

**Descripción:** El Abogado Sustanciador deberá diligenciar el formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48> con los datos de contacto del contribuyente y el Expediente del Acuerdo de Pago, adicional anexa los documentos en PDF, que será monitoreado permanentemente por el Líder de Acuerdos de Pago para su control y seguimiento.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 0.16

**Registro:** Formulario seguimiento <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48>

#### 7.37. ☐ Revisar base de control de acuerdos

**Descripción:** A partir del sexto (6) día de cada mes el Líder de Acuerdos de Pago revisará la información en la Base de datos **“control de acuerdos virtuales y presenciales”**, generada de la información recolectada por medio del diligenciamiento del formulario de **Google Forms**, a fin de generar las cuentas de cobro que requieran los propietarios para cancelar sus obligaciones de acuerdo con el compromiso adquirido y serán enviadas al correo electrónico indicado por el contribuyente.


**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

**Duración:** 1.00

#### 7.38. ☐ Generar y remitir cuentas de cobro

**Descripción:** Los Abogados Sustanciadores deberán ingresar al Sistema de Información Valorizamos y por la forma **ICAT** en la pestaña **ESTADO DE CUENTA** en el botón de **“HISTÓRICO DE FACTURA”** y procede a su generación en formato PDF.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



Remitir la cuenta de cobro a la dirección de correo electrónico aportada por el contribuyente y alimentar la Base de datos **“control de acuerdos virtuales y presenciales”** con el fin de puntuar ese predio como enviada la cuenta de cobro.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 2

**Registro:**

Formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48>

Base de datos **“control de acuerdos virtuales y presenciales”**

#### 7.39. ☐ Solicitar reporte acuerdos incumplidos

**Descripción:** El Líder de Acuerdos de Pago deberá semanalmente elaborar correo electrónico a Helpdesk, solicitando la relación o reporte de los Acuerdos de Pago incumplidos mensualmente desde el mes de enero de la vigencia 2021.

**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

**Duración:** 0.16

#### 7.40. ☐ Validar datos y realizar reparto

**Descripción:** Validar los datos (que no tenga resolución de incumplimiento y la notificación de la misma) en el Sistema de Información Valoricemos y procede a realizar el reparto.

**Ejecutantes:** Líder grupo tecnológicos STJEF

**Duración:** 2


#### 7.41. ☐ Validar reportes y realizar cruce de datos

**Descripción:** Validar el reporte enviado por Helpdesk, que cruza con la Base de datos **“control de acuerdos virtuales y presenciales”** que se genera del formulario **Google Forms “Atención de Ventanilla Presencial y Virtual”**. Base de datos que lleva el Líder de Acuerdos de Pago a fin de comunicar al Abogado Sustanciador el Acuerdo de Pago que se encuentra pendiente por incluir en la Base de datos **“control de acuerdos virtuales y presenciales”**, para que se adelante lo pertinente

**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

**Duración:** 3

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



#### 7.42. ☐ Elaborar y remitir resolución de incumplimiento

**Descripción:** Para verificar la información de los pagos y antes de elaborar la resolución de incumplimiento los Abogados Sustanciadores deberán ingresar al Sistema de Información Valoricemos y verificar el expediente. Una vez confirmada la información de incumplimiento de Acuerdo de Pago, se procede a generar la resolución de incumplimiento, según lo establecido en el **"Instructivo para la Generación de Acuerdos de Pago en el Sistema de Información Valoricemos"**.

Una vez descargadas las Resoluciones de Incumplimiento del Sistema de Información Valoricemos, los Abogados Sustanciadores remiten al Líder de Acuerdos de Pago para su revisión y posterior envío al Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales para firma, por medio del formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48> en la carpeta **"RESOLUCIONES INCUMPLIMIENTO"** [https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aFWr\\_HK1SEwNKox-Cc7uwct4ZpPfJnmv](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aFWr_HK1SEwNKox-Cc7uwct4ZpPfJnmv)

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 1.00

**Registro:**

formulario <https://forms.gle/1Fokbj1xyQigL1v48>

carpeta **"RESOLUCIONES INCUMPLIMIENTO"**

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aFWr\\_HK1SEwNKox-Cc7uwct4ZpPfJnmv](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aFWr_HK1SEwNKox-Cc7uwct4ZpPfJnmv)

#### 7.43. ☐ Revisar y gestionar firma de resolución

**Descripción:** Se realiza revisión y se remite para firma del Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales

**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

**Duración:** 1.00


#### 7.44. ☐ Cargar en drive resoluciones de Incumplimiento

**Descripción:** Una vez firmadas las Resoluciones de Incumplimiento, el técnico de archivo las descarga y archiva en la carpeta **"RESOLUCIONES DE INCUMPLIMIENTO FIRMADAS"** <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JyOzQYDvu1Lh-agCQZ44BhG8-U8fws75>, las identifica con el número del radicado y envía al Líder del grupo tecnológico a través de correo electrónico con copia a los Abogados Sustanciadores.

**Ejecutantes:** Técnico de archivo

**Duración:** 1.00

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**Registro:**

Carpeta “**RESOLUCIONES DE INCUMPLIMIENTO FIRMADAS**”

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JyOzQYDvu1Lh-agCQZ44BhG8-U8fws75>

**7.45. ☐ Elaborar notificación resolución de incumplimiento**

**Descripción:** Los Abogados Sustanciadores procederán a elaborar las Notificaciones de la Resolución de Incumplimiento una vez estén firmadas por el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, siempre y cuando el predio se encuentre con la obligación vigente.

Los Abogados Sustanciadores proceden a enviar a los Abogados Revisores, la Notificación de Incumplimiento para que realicen la verificación general del contenido del documento y con los vistos buenos la remitan al Abogado Ejecutor para su aprobación y firma a través del Sistema de Gestión Documental.

**Ejecutantes:** Abogado sustanciador

**Duración:** 0.50

**7.46. ☐ Verificar estado de la notificación**

**Descripción:** Posteriormente a la notificación el Técnico de archivo verifica en el Sistema de Gestión Documental el estado de entrega de la Resolución de Incumplimiento, que pueden ser:

- Entregado
- Devuelto por dirección errónea
- Devuelto por sito cerrado
- o Rehusado

De no ser posible la Notificación de la Resolución de Incumplimiento el Técnico de Archivo podrá realizar alguna de las siguientes actividades a fin de lograr la notificación del acto administrativo de manera efectiva.

- a. Reenviar, acción que realiza 472.
- b. Enviar a la dirección registrada por el suscriptor del Acuerdo de Pago.

**Ejecutantes:** Técnico de archivo

**Duración:** 0.33


**7.47. ☐ ¿Se logró notificar?**

**Flujos**

**NO:** 7.48 Realizar aviso y publicar en página web.

**SI:** 7.49 Activar proceso cobro coactivo.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



**7.48. ☐ Realizar aviso y publicar en página web**

**Descripción:** Cuando no se pueda notificar por ningún medio, se procederá a realizarlo por aviso y se publicará en la página web de la entidad para conocimiento público.

**Ejecutantes:** Técnico de archivo

**Duración:** 0.33

**7.49. ☐ Activar proceso cobro coactivo**

**Descripción:** Evidenciado el incumplimiento del Acuerdo de Pago por parte del contribuyente y realizada la notificación de la resolución, se activará nuevamente el proceso de Cobro Coactivo.

**Ejecutantes:** STOP

**Duración:** 1.00

**7.50. ☐ Elaborar informes mensuales de gestión**

**Descripción:** El Líder de Acuerdos de Pago consolida la información contenida en la Base de datos “control de acuerdos virtuales y presenciales”, con el fin de generar el informe mensual que contendrá los siguientes datos:


- Número de solicitudes acuerdos de pago recibidas en medio presencial como virtual.
- Número de solicitudes recibidas y atendidas que generaron o suscribieron un acuerdo de pago en medio virtual como presencial.
- Número de solicitudes recibidas y atendidas que no generaron o suscribieron un acuerdo de pago, identificados como fallidos en medio virtual como presencial.
- Número total de acuerdos de pago suscritos tanto virtual como presencial.
- Número de acuerdos de pago emitidos por cada uno de los abogados sustanciadores tanto virtuales como presenciales.
- Valor total recaudado.
- Número de acuerdos de pago incumplidos.
- Número de acuerdos de pago anulados.

**Ejecutantes:** Líder acuerdos de pago

**Duración:** 5.00

**7.51. ☐ Fin**

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-15	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO	1



## 8.RECURSOS

- Asistencial (Rol)
- Técnico
- Profesional Universitario
- Profesional Especializado
- Asesor
- Directivo
- Líder acuerdos de pago
- Abogado sustanciador
- Técnico STJEF
- Funcionario designado 472
- Abogado Ejecutor
- Líder grupo tecnológicos STJEF
- Técnico de archivo