

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

FECHA: 04/03/26 HORA INICIO: 08:00 a.m. HORA FIN: 10:00 a.m.

MODALIDAD: Presencial ☒ Virtual ☐ Mixta ☐

LUGAR: Plataforma: N.A. Sede Camacol. Carrera 19 No 90-10

ASUNTO: Proceso de cobro

ENTIDAD RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

ENTIDADES PARTICIPANTES: SDHT. CAMACOL BOGOTÁ Y CINDINAMARCA. SDH.

ASISTENTES:

(VER ÚLTIMA HOJA)

Orden del día:
1. Objetivo de la Reunión
2. Desarrollo

- 2.1 Apertura y contexto del espacio
- 2.2 Presentación del proceso administrativo de cobro
- 2.3 Importancia de la prevención
- 2.4 Medidas cautelares dentro del proceso de cobro
- 3.5 Manejo de títulos de depósito judicial
- 3.6 Alternativas para los contribuyentes
- 3.7 Importancia de la actualización de la información
- 3.8 Espacios de revisión conjunta de cartera

3. Compromisos
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN.

Socializar con el sector constructor el funcionamiento del **proceso administrativo de cobro de obligaciones tributarias en Bogotá**, explicar las etapas del cobro, las medidas preventivas y cautelares aplicables, y orientar a los asistentes sobre acciones preventivas para evitar llegar a procesos de cobro coactivo, fortaleciendo además la articulación institucional entre el sector público y el sector constructor.

2. DESARROLLO

2.1 Apertura y contexto del espacio

	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se da inicio al encuentro agradeciendo la participación de las entidades y del sector constructor. Se resalta la importancia de estos espacios pedagógicos para fortalecer la comunicación entre las entidades públicas y las empresas del sector.

Se explica que el objetivo de las sesiones denominadas ABC de los Trámites es generar un espacio preventivo que permita a los actores del sector construcción comprender los procesos administrativos que pueden afectar su operación, particularmente en materia tributaria.

Asimismo, se destaca la importancia del trabajo articulado con la Secretaría Distrital de Hacienda, dado que el cumplimiento de las obligaciones tributarias permite avanzar en las metas del Plan de Desarrollo de Bogotá y en la financiación de proyectos para la ciudad.

2.2 Presentación del proceso administrativo de cobro

La directora de cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda explicó el funcionamiento del proceso administrativo de cobro, señalando que se trata de un procedimiento regulado principalmente por los artículos 823 a 849 del Estatuto Tributario.

Se indicó que el proceso de cobro inicia cuando existe un título ejecutivo, el cual puede originarse en:

- Facturas tributarias
- Actos administrativos
- Fallos de recursos
- Liquidaciones oficiales

Una vez vencido el plazo de pago de una obligación tributaria, la administración puede iniciar acciones de cobro para recuperar los recursos.

2.3 Importancia de la prevención

Se resaltó que el objetivo institucional es evitar llegar a las etapas de cobro coactivo, promoviendo mecanismos preventivos como:

- Comunicaciones recordatorias de pago
- Ferias informativas y jornadas de orientación
- Espacios de articulación con gremios como Camacol

Se enfatizó que las empresas deben revisar oportunamente sus obligaciones para evitar acumulación de intereses o medidas cautelares.

2.4 Medidas cautelares dentro del proceso de cobro

Durante la exposición se explicó que, en caso de incumplimiento, la Secretaría puede adoptar medidas cautelares, entre ellas:

- Embargo de cuentas bancarias
- Constitución de títulos de depósito judicial
- Embargo de bienes

Se aclaró que las entidades financieras están obligadas a cumplir las órdenes de embargo y pueden incluso convertirse en deudores solidarios si no ejecutan las medidas ordenadas. Asimismo, se explicó que los embargos pueden aplicarse hasta por el 200% del valor de la deuda, incluyendo intereses.

	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Durante la exposición se explicó que, cuando una obligación tributaria no es cancelada dentro de los plazos establecidos en el calendario tributario, se generan intereses moratorios, los cuales se liquidan conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario. Estos intereses se calculan diariamente sobre el saldo de la obligación pendiente hasta la fecha en que se realice el pago efectivo.

3.5 Manejo de títulos de depósito judicial

Cuando se ejecuta una medida cautelar sobre cuentas bancarias, los recursos retenidos se constituyen como títulos de depósito judicial.

Estos títulos:

- No se consideran automáticamente como pago.
- Requieren autorización expresa para su aplicación a la deuda.
- Pueden mantenerse como garantía mientras se resuelve el proceso administrativo.

También se señaló que, si existen títulos en exceso y no hay otras obligaciones pendientes, estos pueden ser devueltos al contribuyente.

3.6 Alternativas para los contribuyentes

Se explicaron diferentes alternativas para los contribuyentes cuando existen obligaciones en mora:

- Solicitud de facilidades de pago
- Presentación de garantías bancarias o pólizas
- Solicitud de revocatoria directa de actos administrativos
- Presentación de demandas ante la jurisdicción contencioso administrativa

Estas opciones permiten suspender o revisar las actuaciones administrativas mientras se define la situación tributaria.

3.7 Importancia de la actualización de la información

Uno de los temas más relevantes discutidos fue la calidad de la información reportada por fiduciarias y por catastro, ya que de esta información depende la generación de facturas y obligaciones tributarias.

Se destacó que errores en la actualización de la información pueden generar cobros indebidos, por lo cual es fundamental que las empresas mantengan actualizados los registros catastrales, la información fiduciaria y los datos en Cámara de Comercio

3.8 Espacios de revisión conjunta de cartera

La Secretaría de Hacienda propuso fortalecer los mecanismos de articulación con las empresas del sector para revisar casos particulares.

Se sugirió realizar mesas técnicas de trabajo para analizar de forma conjunta las bases de datos de las obligaciones, los reportes de cartera y las inconsistencias en la información. Este mecanismo permitiría depurar de manera más eficiente los registros y resolver situaciones que afectan a múltiples proyectos.

4. COMPROMISOS

Secretaría Distrital de Hacienda

- Facilitar espacios de **mesas técnicas de revisión de cartera** con las constructoras.
- Fortalecer los procesos de comunicación con los contribuyentes.

	ACTA DE REUNIÓN	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- Continuar trabajando en la articulación institucional con Catastro y fiduciarias para mejorar la calidad de la información.

Camacol Bogotá

- Organizar una mesa de trabajo entre Camacol, Catastro Distrital y representantes del sector constructor para revisar las inconsistencias en la información catastral y su impacto en la generación de obligaciones tributarias.
- Promover entre sus afiliados la participación en los espacios de capacitación sobre obligaciones tributarias.
- Canalizar inquietudes del sector constructor hacia la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Próximo ABC de los trámites: UAECD. Cabida y Linderos. Manzanas Catastrales.


Sector constructor

- Mantener actualizada la información catastral y fiduciaria de los proyectos.
- Revisar oportunamente las comunicaciones de la Secretaría de Hacienda.
- Solicitar espacios de revisión técnica cuando existan inconsistencias en las obligaciones tributarias.

Cierre de la sesión

Se agradece la participación de las empresas del sector constructor y se reitera la importancia de estos espacios pedagógicos para fortalecer la relación entre la administración distrital y los actores del sector construcción.

ASISTENTES

										<div> <div>BOGOTÁ</div> <div>GOBIERNO DE BOGOTÁ</div> <div>SECRETARÍA DE HACIENDA, ALCALDÍA DE TRÁMITES, CAMACOL</div> </div>									
LISTADO DE ASISTENCIA																			
TEMA: PROYECTO DE COPEO - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, ABC DE TRÁMITES, CAMACOL										Fecha del evento: 03/02/2018					Hora: 8:00 AM				
Dependencia responsable de la actividad: ODH																			
Nombre y Apellidos		Documento de Identidad		Entidad / Dependencia		Vinculación		Teléfono		Correo electrónico		Firma							
Apellido	Nombre	Profesional	Asesor	Técnico	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor						
JOHN	CORREA	71646925	ODHT	X				3055358168	john.correa@hospital										
Luis	Alberto Rodríguez	18366198	SOHT	X				3110796495	luis.rodriguez@hospital										
Angelo	Calderon	1109495852	KUBIK	X				3173317135	ventas@FUBIKlab.com										
Karla	I. Gómez Hdez	2743107	SDHT - DAC	X				2127857379	Karla.gomez@hospital										
Roberto	Velazquez	79328182	SDHT - DAC	X				3166210911	roberto.velazquez@hospital										
Flore	Jiménez	5008634	SDHT - DAC	X				3114401076	flore.jimenez@hospital										
Alexandra	Fajardo N.	71338313	SDHT - DAC	X				3054303442	uls.fajardo@hospital										
Andrés	Sanchez	1016004091	Alcalá	X				3157882749	andres.sanchez@hospital										
Catalina	Pérez	0308295	Mendocino	X				320442836	Catalina.perez@hospital										
Julie	Gutiérrez	108830108	Mendocino	X				3104190223	Julie.gutierrez@hospital										
Julie	América Gutiérrez	1059755831	OCBaldiro	X				3132702582	Julie.gutierrez@hospital										
Sergio	F. García	101040000	C. Opn SAs	X				3054789669	sergiofarias@hotmail.com										
Isabel	Tatiana Guzmán	101911905	Copezo	X				3115243619	isabeltatiana@copazo.com										
Marisol	González	1053618053	Marval S.A.T	X				3167891600	marisol@marval.com.co										
Andrés	F. Cordero	101023546	MARVAL	X				31768866280	afcordes@marval.com.co										
Alina	Blanco	105653284	CTN	X				315203591	alina@ctn.com.co										
Adriana	Amaya	30535537	TRIADA SAS	X				3166001929	adriana.amaya@triada.com.co										
Martha	Luz Lora	23553575	TRIADA SAS	X				3106859706	martha.lora@triada.com.co										
Natalia	González	502611283	VISA Mepal	X				300592588	natalia@visa.com.co										
Lina	Paima	516598466	VISA Arg	X				3153222101	lina@visa.com.co										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

ACTA DE REUNIÓN

FECHA
20/05/2025
CÓDIGO
PM02-FO299
VERSIÓN 4

LISTADO DE ASISTENCIA											
TEMA: <u>Proceso de Censo - Secretaría Distrital de Hacienda ABCómite Camacó</u>											
Dependencia responsable de la actividad: <u>SDH</u>			Fecha del evento: <u>24/5/2025</u>			Hora: <u>8 AM</u>					
Nº	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad / Dependencia	Verificación					Teléfono	Correo electrónico	Firma
				Asiste	No asiste	Presencia	Asistencia	Comentarios			
1	EVILGARDIA SANTOS L	7218086	VISTA AFRONT	X					3157988085	esantos@vistarquitetur.com	
2	Jaime Olaya	79841618	SDH	X					3105716742	Jaime.Olaya@habitatbogota.gov.co	
3	Yancy Dato	5229164	Suprema SA		X				3006231819	emmanuel2supremacash.com.co	
4	Rodrigo Navarro	35423589	Suprema SAS		X				3212062732	emmanuel2supremacash.com.co	
5	Helene Carolina Abate	101028018	Boliviana A		X				3045048134	helen.abate@boliviana.com.co	
6	Maria Eugenia Cuervo	2154310	Boliviana SA		X				3044249834	maria.escondon@boliviana.com.co	
7	Stefany Paez	14406373	C. Bolívar		X				316251611	stefany.paez@bolivar.com.co	
8	Johnathan Obedia Quintero	101028018	SDH			X			3006231819	johnathan.o@habitatbogota.gov.co	
9	Pavia Quintana Diaz	101179959	PPV		X				3022466478	pavia.quintana@ppv.com.co	
10	Angela Rosal	52210405	OPEN SA		X				311240944	contabilidad@constructoresopen.com.co	
11	Edgar Sarmiento	91234090	INVERSA: Camacó		X				3132181832	arquitectura@otacc.com	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	<p>FECHA 20/05/2025</p> <p>CÓDIGO PM02-FO299</p> <p>VERSIÓN 4</p>
---	--------------------------	---

NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.
2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

Aviso tratamiento de datos: La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.