

Control de Cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la Modificación
1	14 de marzo de 2008	Primera emisión del documento
2	30 de septiembre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambian los lineamientos de operación. • Se actualiza la normatividad • Se simplifican actividades, Código de la versión: P-120002-06.
3	2 de abril de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de proceso • Se actualiza el documento de acuerdo con el formato vigente para procedimientos. • Se cambia la codificación, el objetivo y los lineamientos de operación. • Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del procedimiento. • Se incluyen y actualizan actividades relacionadas con el que hacer de los Contadores de las Alcaldías Locales.
1	30 de noviembre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el documento teniendo en cuenta la Resolución 257 de 2013, la entrada en vigencia del Decreto Distrital 411 de 2016 y de la Resolución 162 de 2017. • Se documenta el procedimiento en la plantilla misional vigente. • Se modifica el Objetivo, incluyendo a los Inspectores y Corregidores de Policía, como autoridades con la capacidad de imponer multas en la SDG. • Se modifica el alcance del procedimiento, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1801 y del nuevo Marco Normativo Contable. • Se modifican las políticas de operación, incluyendo la política de reducción de consumo de papel y el reporte de deudores morosos. • Se complementa el glosario y las siglas. • Se incluyen las características de calidad del servicio generado. • Se modifica la descripción actividades del procedimiento.
2	07 de abril de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza revisión y actualización del glosario y de las actividades del procedimiento, así como la creación y actualización de documentos internos relacionados.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

03	10 de diciembre de 2021	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el documento teniendo en cuenta el Decreto 289 del 9 de agosto de 2021 y la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021.
----	-------------------------	---

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró con la participación de los profesionales del Grupo de Cobro Persuasivo de la Dirección para la Gestión Políciva: Lizeth Zuluay Rojas Martínez, Ana Idalid Celeita y Clara Patricia Rojas y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Andrés Márquez Penagos Director para la Gestión Políciva</p> <p>Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de Normalización de la OAP</p>	<p>José David Riveros Namen Subsecretario de Gestión Local</p> <p>Aprobado por Caso HOLA: 205586</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, a través de los pasos sumarios, breves, claros y perentorios, con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor / infractor de las multas impuestas por los (las) alcaldes(as) Locales, Inspectores y Corregidores de Policía, esto como etapa previa al inicio de un proceso de cobro coactivo.

Alcance

Aplica para adelantar la etapa de cobro persuasivo de las obligaciones económicas derivadas del ejercicio de inspección, vigilancia y control local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para las Actuaciones que iniciaron antes de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 (29 de enero de 2017).

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Políticas de operación

1. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.
2. La información que se obtenga a través del presente procedimiento se manejará por los servidores públicos intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones económicas no tributarias derivadas del ejercicio policivo local.
3. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
4. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Todos los documentos que se originen con ocasión del proceso de cobro persuasivo deben archivarse en original en la actuación administrativa.
6. Los actos administrativos y comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser firmados por el (la) Alcalde(sa), con el visto bueno del profesional designado en el área de Gestión Políciva jurídica, según el caso o a falta de este quien haga sus veces.
7. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de junio y diciembre, el profesional responsable de cobro persuasivo debe generar el archivo de deudores morosos, que debe ser remitido al profesional con funciones de contador, para que éste lo envíe a la Contaduría General de la Nación;

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

previo al reporte, el profesional responsable de cobro persuasivo debe hacer las notificaciones correspondientes a los deudores que son reportados en el archivo.

8. De forma mensual el profesional responsable de Cobro Persuasivo y la Oficina de Contabilidad, realizarán una conciliación contable de las cuentas de orden, en cobro persuasivo y cobro coactivo. Como evidencia de dicha conciliación deberá quedar un documento soporte.
9. De forma periódica y aleatoria el funcionario de cobro persuasivo de la Dirección de Gestión Políciva realizará seguimiento a las Alcaldías Locales con el fin de comprobar y garantizar la cabal observancia de lo establecido en el Decreto 289 de 2021 y el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la SDG y sector localidades vigente.
10. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.

Glosario

Acto Administrativo Ejecutoriado: Artículo 87 de la ley 1437 de 2011, art 62 del decreto Ley 01 de 1984

Cobro Persuasivo: Es el conjunto de actuaciones desarrolladas por las localidades del Distrito Capital con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor de la multa impuesta por las mismas.

Decisión Jurídica: Es la manifestación de voluntad de la administración, que utiliza argumentos de derecho para sustentarla.

Deudor Moroso: Persona natural o jurídica que tiene deudas con Entidades Públicas, superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y seis (6) meses o más de mora.

Facilidad o Acuerdo de Pago: Es la convención entre las partes cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole que cancele la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido y con las garantías que según el caso se hagan necesarias para respaldar el compromiso de pago del deudor.

Fecha Sancionatoria: Fecha en la cual se toma la decisión de sanción.

Generales de Ley: Es la información personal de cualquier individuo.

Infractor: Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa objeto de una sanción de multa por infracción a las normas urbanísticas, establecimientos de comercio, invasión al espacio público y querellas policivas.

Obligación Económica no Tributaria: Acreencias a favor de la administración central y del sector de localidades del Distrito Capital, no provenientes de impuestos o tributos.

Sanción: Es la consecuencia jurídica por la infracción a las normas urbanísticas, de establecimientos de comercio, invasión al espacio público y querellas policivas.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Subsanar: Acciones tendientes a enmendar o corregir defectos u omisiones que se encuentran en el trámite de la actuación administrativa.

Título ejecutivo: se entiende por título ejecutivo el acto administrativo que se encuentra en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma de dinero a favor de los Fondos de Desarrollo Local.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

AGPJ: Área de Gestión Policiva Jurídica

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

DGP: Dirección para la Gestión Policiva

FDL: Fondo de Desarrollo Local

OGCT: Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro la Secretaría Distrital de Hacienda

SAAPP: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SDH: Secretaria Distrital de Hacienda

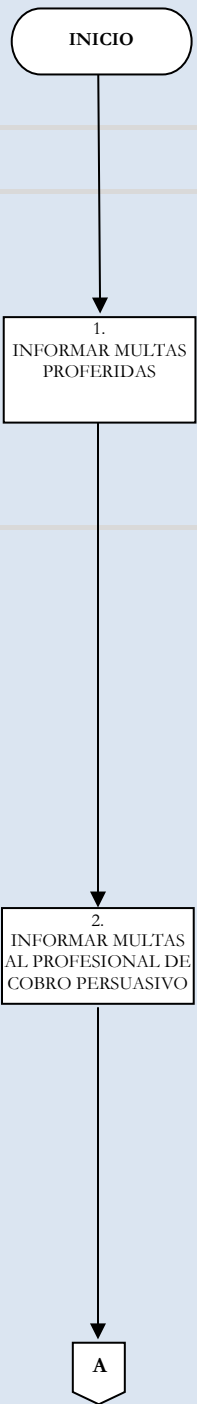



SICO: Sistema de Información de Cobro Coactivo.



Salidas Generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Agotamiento de la etapa de cobro persuasivo de las obligaciones económicas derivadas del ejercicio de Inspección, vigilancia y control de las Autoridades policivas Locales adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno.	<p>El servicio generado por medio de la aplicación del presente procedimiento se podrá materializar por medio de alguno de los dos productos relacionados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">Pago voluntario de la totalidad de la obligación por parte del Deudor/Infractor.Remisión de la obligación para dar trámite a solicitudes de facilidades de pago y para iniciar la etapa de cobro coactivo a la OGCT, la cual debe contener las siguientes piezas procesales dependiendo el caso:<ul style="list-style-type: none">Actos Administrativos Sancionatorios (Multa)Ejecutoria del Acto AdministrativoPiezas procesales (citación al deudor, copia de las comunicaciones, notificación personal o edicto).Solicitud escrita del deudor o un tercero a su nombre de facilidad de pago de la obligación adeudada (Cuando aplique)Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo. (Cuando aplique)	Proceso Inspección, Vigilancia y Control - Alcaldía Local.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
INFORMACIÓN PRELIMINAR			
1. INFORMAR MULTAS PROFERIDAS	Inspector o corregidor de policía o profesional del grupo de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local.	<p>Informar al Profesional Especializado Código 222 Grado 24 del Área de Gestión Policiva Jurídica, de todas las multas proferidas, debidamente tasadas.</p> <p>El acto administrativo debe estar en firme y debidamente notificado.</p> <p>El expediente debe estar ingresado y actualizado hasta la etapa en que se recibe para trámite de cobro persuasivo en el SAAP.</p>	
2. INFORMAR MULTAS AL PROFESIONAL DE COBRO PERSUASIVO	Profesional Especializado Código 222 Grado 24, del Área de Gestión Policiva Jurídica	<p>Informar al Profesional responsable de cobro persuasivo las novedades de las multas a través GDI-GPD-F031 Memorando Nivel Central, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las multas nuevas sin ejecutoriar • Multas que han quedado en firme • Las revocatorias • Pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la multa para que siga con su trámite • Constancia de que la actuación administrativa está ingresada y actualizada en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno. 	 
A			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
COBRO PERSUASIVO			
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>✓ Solicitar el expediente al área de gestión documental a fin de realizar el estudio de los documentos que constituyen el título ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento aplicable en el Decreto Ley 01 de 1984 o la Ley 1437 de 2011, para lo cual se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo sancionatorio, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello. • Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución. • Notificación personal (cuando aplique) • Edicto de notificación (cuando aplique) • Notificación por aviso (cuando aplique) • Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique) • Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique) • Constancia ejecutoria <p>Verificar que el título contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, cumpliendo con los requisitos del GET-IVC-F021 Lista de Chequeo Título Ejecutivo.</p>	
	<p>N/A</p>	<p>¿El título cumple con los requisitos de acuerdo con el formato GET-IVC-F021 Lista de Chequeo Título Ejecutivo?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6</p> <p>No: Continúa en la actividad 5</p>	<p>N/A</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. DEVOLVER TÍTULO</p>	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Devolver el título mediante memorando a la oficina de origen para que se subsane en un término de quince (15) días.</p>	
<p>6. ELABORAR Y REMITIR REPORTE DE NOVEDADES</p>	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Diligenciar el GET-IVC-F020 Control de Multas y remitir al profesional con funciones de Contador dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. El reporte debe consolidar la siguiente información, con el visto bueno del Profesional especializado Código 222 Grado 24:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las resoluciones por medio de las cuales se impone la multa, con su respectiva ejecutoria. • Copia de los Actos administrativos con los cuales se determina la pérdida de fuerza de ejecutoria. • Relación de actuaciones enviadas a la OGCT o la que haga sus veces. • Copia de las resoluciones emitidas OGCT terminando la actuación por pago de la obligación u otras causas. <p>Nota 1: Adicionalmente debe informar con respecto a las multas nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la multa.</p> <p>Nota 2: El reporte de novedades puede ser remitido al profesional con funciones de Contador, por medio del correo electrónico institucional o AGD</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>7. RECIBIR REPORTE MENSUAL DE MULTAS Y REGISTRAR</p>	Profesional con funciones de Contador FDL	<p>Realizar el registro en el módulo contable del aplicativo SI CAPITAL a cuentas de balance y cuentas de orden según sea el caso, que han quedado en firme con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y fecha • Nombre del sancionado • Número de resolución y fecha de ejecutoria • Valor de la multa 	<p>SI CAPITAL</p>
<p>8. PROYECTAR AUTO DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Proyectar GET-IVC-F067 Auto de inicio de cobro persuasivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del sancionado(s) • Identificación(es) del sancionado(s) • Número y fecha de la resolución por la cual se impone la multa y su ejecutoria • Valor de la multa • Orden de citación al sancionado(s) <p>Nota: El GET-IVC-F067 Auto de inicio de cobro persuasivo debe ser firmado por el (la) Alcalde(sa) Local</p>	<p>GET-IVC-F067 AUTO DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO</p> <p>AGD</p>
<p>9. PROYECTAR Y ENVIAR INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO</p> <p>12</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Proyectar GET-IVC-F024 Invitación Pago Voluntario debidamente firmado por el (la) Alcalde (sa) Local y enviar por correo certificado a las direcciones identificadas previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente; el documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del auto que da inicio al cobro persuasivo • Nombre e identificación del sancionado • Cuantía de la obligación. • Causa de la obligación. • Número y fecha de Acto Administrativo que impuso la multa. • Número del expediente y fecha de ejecutoria. • Forma, lugar y oportunidad de realizar el pago. <p>Adicionalmente en la etapa de cobro persuasivo se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: localización del deudor, comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, realización de visitas, identificación de bienes del deudor.</p>	<p>GET-IVC-F024 INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO</p> <p>AGD</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyectar y enviar a través de AGD los GET-IVC-F025 Comunicación Cámara de Comercio, GET-IVC-F026 Comunicación Instrumentos Públicos y GET-IVC-F027 Comunicación de Movilidad, y aquellas que se consideren pertinentes para lograr este objetivo, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales deben ser firmadas por el Alcalde (sa) local</p>	
	<p>Profesional Responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Recibir las respuestas de las entidades correspondientes y archivarlas físicamente en el expediente donde se adelanta la actuación administrativa. Registrar la novedad en el GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	
	<p>N/A</p>	<p>¿El deudor acude a la Alcaldía al recibir el GET-IVC-F024 Invitación Pago Voluntario? Sí: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 17</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>13. ¿EL DEUDOR PAGA EL TOTAL DE LA OBLIGACIÓN?</p>	N/A	<p>¿El deudor desea pagar el total de la obligación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 14</p> <p>No: El deudor solicita facilidad de pago, continúa en la actividad 19</p>	N/A
<p>14. ENTREGAR RECIBO DE PAGO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que el deudor realice el pago de la obligación.	
<p>15. RECIBE INFORMACIÓN DEL PAGO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Incorporar al expediente el recibo de pago (si el deudor radica el recibo en la Alcaldía Local), o copia del reporte de Tesorería Distrital de Hacienda.</p> <p>Esta información debe quedar consolidada en el GET-IVC-F020 Formato de Control de Multas.</p>	
<p>16. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>36. FIN</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Proyectar GET-IVC-F070 Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar; la resolución debe ser comunicada al infractor y a la oficina de Contabilidad.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>12</p> <p>17- PROYECTAR SEGUNDA INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Cuando el deudor/infractor no paga la totalidad de la multa ni se acerca a la Alcaldía Local, proyectar la segunda comunicación GET-IVC-F024 Invitación pago Voluntario, invitando al deudor/infractor a que realice el pago voluntario de la multa, máximo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la primera comunicación.</p> <p>El oficio debe ir firmado por el Alcalde(sa) Local.</p> <p>Se debe incorporar en el expediente original la segunda comunicación y el acuse de recibo.</p>	<p>GET-IVC-F024 INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO</p> <p>ACUSE DE RECIBIDO</p> <p>AGD</p>
<p>18. ¿EL DEUDOR SE PRESENTA EN LA ALCALDÍA CON LA SEGUNDA INVITACIÓN DE PAGO VOLUNTARIO?</p> <p>Pago Total → 14</p> <p>No → 22</p> <p>Facilidad de pago</p>	N/A	<p>¿El deudor / infractor se presenta en la Alcaldía local para recibir la segunda invitación de pago voluntario?</p> <p>Si: (Pago Total Obligación) Continúa en la actividad 14</p> <p>Si: (Solicita Facilidad de Pago) Continúa en la actividad 19</p> <p>No: Continúa en la actividad 22</p>	N/A
<p>19. ELABORAR ACUERDO DE PAGO</p> <p>F</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>- Para acuerdos de pago solicitados con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 289 de 2021, elaborar GET-IVC-F069 Resolución Acuerdo de Pago, entregar una copia de resolución al sancionado, el recibo de recaudo para el pago de la obligación generado en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Al llegar a un acuerdo de pago, éste debe ser firmado por el sancionado y el (la) Alcalde (sa) Local. La resolución se debe incorporar en el expediente original.</p> <p>- Para solicitudes de facilidad de pago presentadas por escrito con posterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 289 de 2021, se remitirán a la OGCT junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo, caso en el cual se entenderá finalizada la etapa persuasiva.</p>	<p>GET-IVC-F069 RESOLUCIÓN ACUERDO DE PAGO</p> <p>RECIBO DE PAGO - SDH</p> <p>SAAP</p> <p>OFICIO REMISORIO</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento del acuerdo de pago. Es obligación de la Alcaldía Local vigilar de manera cuidadosa y oportuna el cumplimiento de los acuerdos de pago celebrados, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021.	
	N/A	¿El deudor / infractor cumple el acuerdo de pago? Sí: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 22	N/A
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Si el deudor / infractor incumple el acuerdo de pago y/o al vencimiento de la segunda cuota sin justificación, proyectar GET-IVC-F071 Resolución Declara Incumplimiento y Liquida Multa, la cual debe estar firmada por el (la) Alcalde (sa) Local y debe ser comunicada al sancionado.</p> <p>Elaborar GET-IVC-F022 Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo (por remisión de solicitud de facilidad de pago a la OGCT o por no comparecencia) e incorporar al expediente, y proyectar comunicación al deudor informando de la remisión de la solicitud de facilidad de pago a la SDH o proyectar GET-IVC-F068 Comunicación declaración incumplimiento de acuerdo de pago debidamente firmada por el (la) Alcalde (sa) Local.</p> <p>En caso de incumplimiento del acuerdo de pago la constancia de agotamiento de cobro persuasivo será enviadas junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo a la OGCT de la SDH o a la que haga sus veces para dar inicio al cobro coactivo.</p> <p>Esta información debe quedar consolidada en el GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">23. FOTOCOPIAR PIEZAS PROCESALES</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Fotocopiar y consolidar los documentos requeridos por la OGCT para atender solicitud de facilidad de pagos o continuar con el cobro coactivo de acuerdo con el GET-IVC-F023 Lista de Chequeo envío oficina de cobro No Tributario	<p>GET-IVC-F023 LISTA DE CHEQUEO ENVÍO OFICINA DE COBRO NO TRIBUTARIO</p>
<p style="text-align: center;">24. ENVIAR DOCUMENTOS A SDH PARA ATENDER SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO O INICIAR COBRO COACTIVO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Enviar el oficio y las piezas procesales a la OGCT o la que haga sus veces para atender solicitud de facilidad de pago o dar inicio al cobro coactivo.</p> <p>Una vez remitidas las piezas procesales a la OGCT, archivar en el expediente original las copias del envío</p>	<p>SAAP</p> <p>AGD</p> <p>GDI-GPD-F032 CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL</p>
<p style="text-align: center;">25. VERIFICAR INICIO DE PROCESO DE COBRO COACTIVO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Verificar a través del aplicativo dispuesto por la SDH el trámite dado a la solicitud de facilidad de pago o el inicio del proceso de cobro coactivo y la asignación del número de expediente, para así informar mediante comunicación al Contador sobre la novedad.</p> <p>Registrar en el GET-IVC-F020 Control de Multas</p>	<p>GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL</p> <p>GET-IVC-F020 CONTROL DE MULTAS</p>
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
<p style="text-align: center;">26. REGISTRAR EN CUENTA COBRO COACTIVO</p>	Profesional con funciones de contador	Registrar en el módulo contable del aplicativo SI CAPITAL la cuenta de cobro coactivo	<p>SI CAPITAL</p>
<p style="text-align: center;">27. HACER SEGUIMIENTO AL ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE FACILIDAD DE PAGO Y COBRO COACTIVO</p> <p style="text-align: center;">H</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Hacer de forma mensual, seguimiento en el aplicativo dispuesto por la SDH, sobre el estado de las solicitudes de facilidad de pago y de los procesos remitidos a cobro coactivo a la OGCT.</p> <p>Registrar las novedades que haya lugar en el GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	<p>GET-IVC-F020 CONTROL DE MULTAS</p> <p>APLICATIVO SDH</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Si después de tres meses de enviado y en las labores de seguimiento se evidencia que no se ha dado trámite a la solicitud de facilidad de pago y/o no se ha asignado número de proceso, ni ha sido devuelto, proyectar oficio dirigido OGCT, solicitando información sobre el estado del proceso.	 GDI-GPD-F032 CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL
	N/A	¿El título ejecutivo es devuelto por la OGCT? Sí: Continúa en la actividad 30 No: Continúa en la actividad 34	N/A
	Profesional especializado Código 222 Grado 24	Recibir título ejecutivo y remitirlo por medio de memorando a través del AGD al profesional cobro persuasivo para su revisión.	 GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL
	Profesional cobro persuasivo	Mediante memorando solicitar a la oficina de origen que impuso la multa, que el título ejecutivo sea subsanado y/o profiera la decisión que en derecho corresponda, dentro de los 15 días siguientes a su recibo. Informar al contador para que realice las modificaciones contables a que haya lugar	 GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL
	Inspector o Corregidor de Policía o el Profesional del Grupo de Gestión Políciva Jurídica de la Alcaldía Local.	Si hay lugar a subsanar, realiza la gestión pertinente. En caso de adoptar una decisión jurídica, informarla mediante memorando al profesional de cobro persuasivo.	 GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional cobro persuasivo	Enviar a la OGCT el título subsanado e informar al profesional con funciones de Contador.	
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>✓ Recibir de la OGCT las resoluciones emitidas por pago de la obligación (multa) u otras causas emitidas y archiva en el expediente.</p> <p>Informa mediante memorando a la oficina de origen y a contabilidad sobre la novedad.</p>	
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Devolver el expediente al área de gestión documental con el fin de que la oficina de origen verifique el estado del proceso, haga seguimiento y tome las decisiones que en derecho corresponda.	
		Fin del procedimiento	



3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-F031	Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Carta u Oficio Nivel Central
GET-IVC-F020	Control de Multas
GET-IVC-F021	Lista de Chequeo Título Ejecutivo
GET-IVC-F022	Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo
GET-IVC-F023	Formato Lista de Chequeo envío oficina de cobro No Tributario
GET-IVC-F024	Invitación Pago Voluntario
GET-IVC-F025	Comunicación Cámara de Comercio
GET-IVC-F026	Comunicación Instrumentos Públicos
GET-IVC-F027	Comunicación de Movilidad
GET-IVC-F067	Auto de inicio de cobro persuasivo
GET-IVC-F068	Comunicación declaración incumplimiento de acuerdo de pago
GET-IVC-F069	Resolución Acuerdo de Pago
GET-IVC-F070	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GET-IVC-F071	Resolución Declara Incumplimiento y liquida Multa

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 1224	2021	“Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la secretaría distrital de gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones.”	Todo el documento
Decreto 289	2021	“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”	Todo el documento

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Gestión de Multas y Cobro Persuasivo

Código: GET-IVC-P007

Versión: 03

Vigencia desde:
10 de diciembre de 2021

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Recibo de pago - SDH		Secretaría Distrital de Hacienda	BogData

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"