



Control de cambios

Versión	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	Se realiza revisión y actualización del glosario y de las actividades del procedimiento, así como la creación y actualización de documentos internos relacionados.

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: Luz Marlen Santos Veloza, Esther Caicedo Barrantes, Ana Idalid Celeita, Clara Patricia Rojas Parra, los referentes de las localidades de Chapinero, Puente Aranda, Engativá, San Cristóbal y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Camila Cortés Daza Directora para la Gestión Políciva Líder del proceso Inspección Vigilancia y Control</p> <p>Jose Fernando Pulido Sierra Promotor de mejora</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Eduardo Andrés Garzón Torres Subsecretario de Gestión Local – Líder del Macroproceso Gestión Territorial</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 80971</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"



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: 04

Vigencia desde:
18 de junio de 2024

3	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.
4	18 de junio de 2024	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la actualización total del Objetivo, Alcance, Glosario y Siglas de acuerdo con la revisión completa del procedimiento.• Se complementan y actualizan las Políticas de Operación, vinculando la normativa y lineamientos vigentes.• Se actualiza el nombre del Formato GET-IVC-F067 - Constancia de Inicio de Cobro Persuasivo.• Se actualizan todas las actividades del procedimiento, incluyendo las actividades, responsables, descripciones, salidas y registros.• Se actualiza la normativa vigente.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar la etapa de Cobro Persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, a través del cumplimiento de las normas vigentes y de lo establecido en este procedimiento, con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor de las multas impuestas por los (las) Alcaldes (as) Locales, Inspectores y Corregidores de Policía.

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 (30 de enero de 2017) esto como etapa previa al inicio de la Etapa de Cobro Coactivo.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva – Líder del proceso

Alcalde (sa) Local: Actividades de gestión del proceso.

Políticas de operación

- a) La Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría Distrital de Gobierno es competente para actualizar el presente procedimiento de conformidad con las funciones asignadas en el artículo 14 del Decreto Distrital 411 del 30 de septiembre de 2016.
- b) De forma periódica el Grupo de Cobro Persuasivo de la Dirección para la Gestión Políciva realizará seguimiento a las Alcaldías Locales con el fin de orientar y coordinar la 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.
- c) 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 adelantar las actuaciones administrativas de las obligaciones económicas no tributarias derivadas del ejercicio policívico local.
- d) Toda comunicación oficial relacionada con este procedimiento debe ser registrada en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos” vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- e) Todos los actos administrativos que se profieran por las Alcaldías Locales deben cumplir con lo establecido en el CPACA y demás normativa vigente aplicable.
- f) Toda comunicación oficial deberá tramitarse a través de los AGD, así mismo todos los actos administrativos y comunicaciones que surjan de las actividades desarrolladas en este procedimiento deberán ser firmados por el (la) Alcalde (sa) Local, con el visto bueno del profesional especializado 222-24 del área de Gestión Políciva o a falta de este, quien haga sus veces, así mismo deben actualizarse en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos” o en cualquier otra herramienta tecnológica vigente y adoptada en la Secretaría Distrital de Gobierno, y deben archivar en la carpeta original de la actuación administrativa.

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”*



- g) La Etapa de Cobro Persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 11 del Decreto 289 de 2021.
- h) De forma mensual el profesional especializado del área de Gestión Policiva y el Contador de cada localidad, realizarán conciliación de las actuaciones que se encuentran en las diferentes etapas del proceso de cobro. Como evidencia de dicha conciliación deberá quedar un documento soporte el cual como mínimo debe contener información básica del deudor, número del proceso, número de la resolución que impone multa, valor de cada sanción y saldo total a la fecha de todos los procesos en cada una de las etapas.
- i) De forma mensual y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el Referente de Cobro Persuasivo deberá diligenciar el formato GET-IVC-F020 - Control de Multas y con el visto bueno del Profesional Especializado Código 222 – 24 deberá remitirlo al Grupo de Cobro Persuasivo de la DGP y al Contador de la Localidad.
- j) Conforme lo señala el artículo 21 de la Resolución 1224 del 11 de noviembre de 2021, las Alcaldías Locales deberán validar oportunamente el reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).
- k) De acuerdo con lo indicado en el artículo 4 del Decreto 289 de 2021 es necesario verificar si en el título ejecutivo adicional al valor de la obligación se hace mención de los intereses a cobrar.
- l) Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas tecnológicas (entre ellas, los AGD) para su comunicación.

Glosario

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

Deudor: De acuerdo con la Ley 1437 de 2011, 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.

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

Etapas de Cobro Persuasivo: de acuerdo con el Artículo 5° del Decreto 289 de 2021, "El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: (i) Localización del deudor, (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, (iii) Realización de visitas, y (iv) Identificación de bienes del deudor".

Etapas de Cobro Coactivo: de acuerdo con el Artículo 6° del Decreto 289 de 2021, "comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito".

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 acordado y que incluye las garantías, según el caso, que se hagan necesarias para respaldar el compromiso acordado.

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

Firmeza de los Actos Administrativos: según lo definido en el Artículo 87 de la ley 1437 de 2011 y el artículo 62 del Decreto Ley 01 de 1984.

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

Obligación Económica no Tributaria: Acreencias a favor de la Administración Central y del Sector localidades del Distrito Capital, no provenientes de impuestos o tributos.

Piezas Procesales: se lo puede definir como el legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

Referente de Cobro Persuasivo: servidor público de planta o contratista designado mediante Acto Administrativo por la Alcaldía Local para gestionar los temas relacionados con las diferentes actividades dentro de la etapa de cobro persuasivo.

Remisión: para efectos del presente procedimiento, se entenderá como el traslado de las piezas procesales a la SCNT.

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

SI ACTUA: a través de la Circular No. 027 de 2008, la Secretaría Distrital de Gobierno adoptó el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA”, como el programa para el registro y control de los expedientes abiertos en las Localidades por infracciones a las normas sobre uso del espacio público, régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos de comercio, querellas, contravenciones, decomisos, despachos comisorios y relatorías. Así mismo, de acuerdo con la Resolución No. 328 de 2014 se establece que los asuntos presentados ante las Secretarías Generales de las Inspecciones de Policía se registrarían en el aplicativo “SI-ACTÚA”; de igual forma se señaló que las fechas para las diligencias en los asuntos a cargo de las citadas secretarías, se deberían consignar en el mencionado aplicativo.

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

Título ejecutivo: es 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

BDME: Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

DGP: Dirección para la Gestión Policiva

FDL: Fondo de Desarrollo Local

SAAPP: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

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: 04

Vigencia desde:
18 de junio de 2024

SCNT: Subdirección de Cobro no Tributario

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SDH: Secretaria Distrital de Hacienda

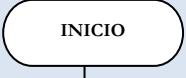
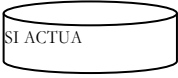
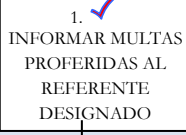


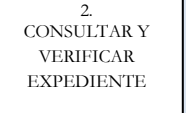


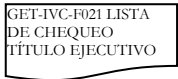

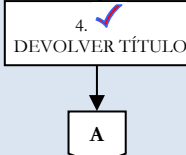


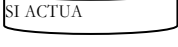
Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Agotamiento de la Etapa de Cobro Persuasivo de las Obligaciones Económicas No Tributarias derivadas del ejercicio de Inspección, vigilancia y control de las Autoridades policivas Locales adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno.	El servicio generado por medio de la ejecución del presente procedimiento se podrá materializar por medio de alguno de los dos productos relacionados a continuación: 1. Pago voluntario total de la obligación por parte del Deudor. 2. Remisión de la obligación para dar trámite a solicitudes de facilidades de pago y/o para iniciar la Etapa de Cobro Coactivo en la SCNT.	Proceso Inspección, Vigilancia y Control - Alcaldía Local. Servidores públicos (colaboradores) Usuarios finales del proceso (deudores y otros actores vinculados)

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

Página 6 de

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		El procedimiento inicia con el Acto Administrativo que deja en firme la multa para el inicio de la Etapa de Cobro Persuasivo.	
	Profesional Especializado Código 222 Grado 24	Mediante comunicación oficial se asignan las multas respaldadas con la Firmeza de los Actos Administrativos asociados para dar inicio a la Etapa de Cobro Persuasivo.	 
	Referente de Cobro Persuasivo	Solicitar el expediente al área de gestión documental de la Alcaldía Local 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: <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 o cartelera (cuando aplique) • Constancia de Ejecutoria • Que el título contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, cumpliendo con los requisitos del GET-IVC-F021 Lista de Chequeo Título Ejecutivo. 	  
	N/A	¿El título cumple con los requisitos de acuerdo con el formato GET-IVC-F021 Lista de Chequeo Título Ejecutivo? Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4	N/A
	Referente de Cobro Persuasivo	Devolver el título ejecutivo para que se subsane en un término de quince (15) días calendario.	  

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>5. ✓ PROYECTAR CONSTANCIA DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO</p>	Referente de Cobro Persuasivo	Proyectar el GET-IVC-F067 Constancia de inicio de Cobro Persuasivo con la información requerida del sancionado y de las multas asociadas, para firma del (la) Alcalde (sa) Local, una vez firmado, debe comunicarse al deudor, cargarse en SI ACTUA, archivarse en la carpeta del expediente e incluirse en el GET-IVC-F020 - Control de Multas.	GET-IVC-F067 CONSTANCIA DE INICIO DE COBRO PERSUASIVO GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS SI ACTUA EXPEDIENTE ÚNICO
<p>6. ✓ PROYECTAR Y ENVIAR INVITACIÓN (ES) A PAGO VOLUNTARIO</p>	Referente de Cobro Persuasivo	Proyectar el formato GET-IVC-F024 Invitación Pago Voluntario debidamente firmado y una vez firmado, enviar al deudor. Posteriormente debe cargarse en SI ACTUA, archivarse en la carpeta del expediente e incluirse en el GET-IVC-F020 - Control de Multas.	GET-IVC-F024 INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO SI ACTUA EXPEDIENTE ÚNICO GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS
<p>7. ✓ PROYECTAR Y ENVIAR COMUNICACIONES A LAS ENTIDADES</p>	Referente de Cobro Persuasivo	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 e identificación de bienes del deudor. En caso de optar por la búsqueda de bienes, 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 identificar los bienes del Deudor, solicitando información sobre los bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación.	AGD GET-IVC-F025 COMUNICACIÓN CÁMARA DE COMERCIO GET-IVC-F026 COMUNICACIÓN INSTRUMENTOS PÚBLICOS GET-IVC-F027 COMUNICACIÓN DE MOVILIDAD GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS EXPEDIENTE ÚNICO SI ACTUA
<p>8. ✓ RECIBIR Y REGISTRAR RESPUESTA DE LAS ENTIDADES</p>	Referente de Cobro Persuasivo	En caso de recibir las respuestas de las entidades correspondientes, archivarlas físicamente en el Expediente donde se adelanta la actuación administrativa, se actualizan en el aplicativo SI ACTUA y se registra la novedad en el GET-IVC-F020 Control de Multas.	ACUSE DE RECIBO DE COMUNICACIONES GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS EXPEDIENTE ÚNICO SI ACTUA



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>9. ¿EL DEUDOR ACUDE A LA ALCALDIA?</p>	N/A	<p>¿El deudor acude a la Alcaldía al recibir el GET-IVC-F024 Invitación Pago Voluntario?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10</p> <p>No: Continúa en la actividad 17</p>	N/A
<p>10. ¿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 11</p> <p>No: El deudor solicita facilidad de pago, continúa en la actividad 17</p>	N/A
<p>11. ENTREGAR RECIBO DE PAGO</p>	Referente de Cobro Persuasivo	Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo dispuesto por la SDH, con el fin de que el Deudor realice el pago de la obligación.	
<p>12. RECIBIR INFORMACIÓN DEL PAGO</p>	Referente 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 actividad debe cargarse en SI ACTUA, realizarse el seguimiento del pago acordado y archivar las evidencias del pago en la carpeta del expediente e incluirse en el Formato GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	
<p>13. PROYECTAR RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO COBRO PERSUASIVO</p>	Referente de Cobro Persuasivo	<p>Proyectar y pasar a firma el GET-IVC-F070 - Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo por pago total de la obligación, una vez firmada debe ser comunicada al deudor.</p> <p>Dicha Resolución debe cargarse en SI ACTUA, archivar en la carpeta del expediente e incluirse en el Formato 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
	Referente de Cobro Persuasivo	Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de acuerdos de pago celebrados con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 289 de 2021.	
	N/A	<p>¿El deudor cumple el Acuerdo de pago celebrado antes de la entrada en vigencia del Decreto 289 de 2021?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13</p> <p>No: Continúa en la actividad 16</p>	N/A
	Referente de Cobro Persuasivo	<p>Si el deudor incumple el Acuerdo de pago celebrado antes de la entrada en vigencia del Decreto 289 de 2021, proyectar y pasar a firma GET-IVC-F071 Resolución por medio de la cual se declara el Incumplimiento de un Acuerdo de pago.</p> <p>Una vez firmada debe ser comunicada al deudor, cargarse en SI ACTUA, archivarse en la carpeta del expediente e incluirse en el Formato GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	
	Referente de Cobro Persuasivo	Proyectar y pasar a firma GET-IVC-F022 Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo. Una vez firmada, incorporar al original del expediente.	
	Referente de Cobro Persuasivo	Alistar todos los documentos requeridos por la SCNT para atender la solicitud de facilidad de pago o continuar con la Etapa de Cobro Coactivo de acuerdo con el GET-IVC-F023 "Lista de Chequeo envío oficina de cobro No Tributario".	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>19. ✓ ENVIAR DOCUMENTOS A SCNT PARA ATENDER SOLICITUD</p>	Referente de Cobro Persuasivo	<p>Proyectar y pasar a firma el oficio remisorio; una vez firmado se remite a la SCNT junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo.</p> <p>Remitidas las piezas procesales a la SCNT, el Oficio Remisorio junto con el acuse de recibido debe cargarse en SI ACTUA, archivarse en la carpeta del expediente e incluirse en el Formato GET-IVC-F020 Control de Multas.</p>	<p>AGD/ CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>SI ACTUA</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p> <p>EXPEDIENTE ÚNICO</p>
<p>20. REALIZAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES ENVIADAS A LA SCNT</p>	Referente de Cobro Persuasivo	<p>Realizar mensualmente y por medio de los AGD autorizados, el seguimiento y verificación sobre el estado de las solicitudes de facilidad de pago y de los procesos remitidos a cobro coactivo enviados a la SCNT. Una vez asignado el número de proceso se entenderá finalizada la Etapa de Cobro Persuasivo y se iniciará la Etapa de Cobro Coactivo.</p>	<p>AGD/ CORREO INSTITUCIONAL</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p>
<p>21. ✓ REGISTRAR LAS NOVEDADES</p>	Referente de Cobro Persuasivo	<p>Registrar las novedades reportadas por la SCNT en SI ACTUA, en el GET- IVC-F020 Control de Multas y archivar en el expediente único.</p> <p>Si se evidencia que no hay respuesta a la solicitud ni han sido devueltas las piezas procesales, proyectar y pasar a firma el oficio reiterando la solicitud de información sobre el estado del proceso. Una vez firmado remitir a la SCNT.</p> <p>Devolver expediente al Líder Grupo Político Jurídico.</p>	<p>SI ACTUA</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p> <p>EXPEDIENTE ÚNICO</p>
<p>22. ¿LA SCNT DEVUELVE EL TÍTULO?</p> <p>No</p> <p>Sí</p> <p>20</p>	N/A	<p>¿El título ejecutivo es devuelto por la SCNT?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 23</p> <p>No: Continúa en la actividad 20</p>	N/A
<p>23. ✓ RECIBIR Y REMITIR TÍTULO PARA REVISIÓN</p> <p>E</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 24	<p>Recibir radicado de devolución junto con las piezas procesales y reasignarlo al Referente de cobro persuasivo para su revisión.</p>	<p>AGD</p> <p>SI ACTUA</p> <p>EXPEDIENTE ÚNICO</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>24. ✓ REMITIR TÍTULO PARA REVISIÓN</p>	Referente de Cobro Persuasivo	El Referente verifica la causal de devolución encontrando que, si la devolución surge de una actividad propia del ejercicio del Referente de cobro persuasivo, debe realizar el ajuste correspondiente. Si la devolución surge de una actividad propia del Líder del Grupo Político Jurídico, debe reasignar radicado y continuar en actividad 25.	<p>AGD</p> <p>SI ACTUA</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p> <p>EXPEDIENTE ÚNICO</p>
<p>25. ✓ SUBSANAR TÍTULO O DECIDIR DE FONDO</p>	Inspector o Corregidor de Policía o el Profesional del Grupo de Gestión Político Jurídica de la Alcaldía Local.	Recibe el radicado y dentro de los 15 días calendario siguientes realiza la correspondiente subsanación y/o decisión que en Derecho corresponda, posteriormente reasigna al Referente de cobro persuasivo.	<p>AGD</p> <p>SI ACTUA</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p>
<p>26. ✓ DEVOLVER TÍTULO SUBSANADO</p>	Referente de Cobro Persuasivo	El Referente recibe, verifica y envía a la SCNT el título ejecutivo con las subsanaciones realizadas. Así mismo, devuelve el expediente único al área de gestión documental al haber finalizado la Etapa de Cobro Persuasivo.	<p>AGD</p> <p>SI ACTUA</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p> <p>EXPEDIENTE ÚNICO</p>
<p>27. DILIGENCIAR CONTROL DE MULTAS</p>	Referente de Cobro Persuasivo	Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles diligenciar el GET-IVC-F020 Control de Multas y con el visto bueno emitido por el profesional 222-24, remitirlo por medio de los AGD autorizados al profesional con funciones de contador de la Alcaldía Local y a la DGP – Grupo de Cobro Persuasivo para las gestiones correspondientes.	<p>AGD</p> <p>GET-IVC-F020 - CONTROL DE MULTAS</p>
<p>28. FIN</p>		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
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	Comunicación al deudor invitación para pago voluntario de multa
GET-IVC-F025	Comunicación Cámara de Comercio
GET-IVC-F026	Comunicación Instrumentos Públicos
GET-IVC-F027	Comunicación de Movilidad
GET-IVC-F067	Constancia de inicio de Cobro Persuasivo
GET-IVC-F068	Comunicación declaración incumplimiento de acuerdo de pago
GET-IVC-F070	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GET-IVC-F071	Resolución Declara Incumplimiento

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
Ley 1801	2016	“Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”	Todo el documento
Decreto Distrital 411	2016	“Por medio del cual se modifica la estructura Organizacional de la Secretaria Distrital de Gobierno”	Artículo 14
Ley 1437	2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”	Todo el documento

Documentos externos

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”

GESTIÓN TERRITORIAL
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
Gestión de Multas y Cobro Persuasivo

Código: GET-IVC-P007

Versión: 04

Vigencia desde: 18 de
junio de 2024

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Recibo de pago - SDH		Secretaría Distrital de Hacienda	BogData