



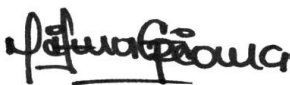
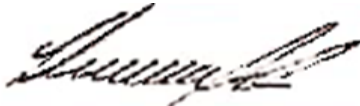
| | | |
|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Página 1 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE MULTAS Y/O SANCIONES | FECHA 08/02/2023 |
| | | CÓDIGO PM05-PR11 |


1. OBJETIVO

Adelantar el cobro persuasivo de las multas impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y realizar el respectivo seguimiento y control, de conformidad con los principios legales y constitucionales.


2. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|--|---|
| Constitución Política Nacional de 1991 | Norma de normas |
| Ley Nacional 66 de 1968 | Por medio de la cual se regula el ejercicio de las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda. |
| Ley Nacional 9 de 1989 | Por el cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. |
| Ley Nacional 820 de 2003 | Por la cual se expide el régimen de arrendamiento de vivienda urbana y se dictan otras disposiciones. |
| Ley Nacional 1111 de 2006 | Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrativos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. |
| Ley Nacional 1066 de 2006 | Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. |
| Ley Nacional 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley Nacional 1469 de 2011 | Por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda. |


| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|---|
| Firma:  |  |  |
| Nombre: John Jairo Echavarría Gómez | Nombre: Milena Guevara Triana | Nombre: Iveth Lorena Solano Quintero |
| Cargo: Profesional Especializado Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda | Cargo: subdirectora de Investigaciones y Control de Vivienda | Cargo: Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 2 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Norma (número y fecha) | Descripción |
|-----------------------------------|--|
| Ley 1955 de 2019 | Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” |
| Ley Nacional 1739 de 2014 | Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones. Modificada por el Decreto 1625 de 2016 |
| Ley Nacional 1819 de 2016 | Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones |
| Decreto Ley Nacional 2610 de 1979 | Por la cual se reforma la Ley 66 de 1968. |
| Decreto Nacional 78 de 1987 | Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). |
| Decreto Nacional 624 de 1989 | Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales |
| Decreto Ley 1421 de 1993 | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. (Estatuto de Bogotá). Modificado por la ley 2116 del 29 de julio de 2021 |
| Decreto Nacional 51 de 2004 | Por el cual se reglamentan los artículos 28, 29, 30 y 33 de la Ley 820 de 2003. |
| Decreto Nacional 4473 de 2006 | Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006 |
| Ley 1437 de 2011 | Prestan mérito ejecutivo las obligaciones claras expresas y exigibles art 99 |
| Decreto Nacional 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública. (Capítulo XIV Trámites y Procedimientos del sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio). |
| Decreto Nacional 2452 de 2015 | Por el cual se reglamenta los artículos 53 y 54 de la ley 1739 de 2014. Art. 1 Prescripción de la acción de cobro y remisión |
| Decreto Distrital 121 de 2008 | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. |
| Decreto Distrital 535 de 2016 | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat. |
| Decreto Distrital 457 de 2021 | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Distrital 289 de 2021 | Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Deroga decreto 397 de 2011 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 3 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|--|---|
| Decreto Distrital 578 de 2011 | Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat. |
| Decreto Distrital 572 de 2015 | Por el cual se dictan normas para el cumplimiento de unas funciones asignadas a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat. |
| Decreto 1625 de 2016 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria |
| Acuerdo Distrital 79 de 2003 | Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C. Modificado por el Acuerdo 735 de 2019 |
| Acuerdo Distrital 761 de 2020 | Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI |
| Resolución 533 de 2015 | Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones |
| Resolución 693 de 2016 | Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco normativo para entidades del gobierno, incorporado al régimen de contabilidad pública, mediante la resolución 533 de 2015. |
| Resolución 107 de 2017 | Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018 |
| Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación | Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Deroga la resolución 357 de 2008. |
| Resolución SDH 000247 de 2022 | "Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera de competencia de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda" |
| Resolución SDHT 390 de 2019 | Por la cual se adopta el Manual de Administración, Recaudo y Recuperación de Cartera de la Secretaría Distrital de Hábitat. |
| Resolución SDHT-SIVCV 237 del 2021 | Por medio de la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en oficios de citación a visitas técnicas y citación a audiencias de mediación, traslado de queja; oficio de cobro persuasivo y/o visitas que se adelanten relacionadas con el cobro persuasivo, oficio de envío de título para cobro coactivo; respuesta a solicitud de copias; oficios de citaciones, comunicaciones, avisos y sus certificaciones de publicación en página web; Solicitud de autorización de notificación electrónica, para el trámite de notificación de los actos administrativos expedidos |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Página 4 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | FECHA 08/02/2023 |
| | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|---|--|
| | por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda. Deroga la resolución 2875 de 2019. |
| Resolución SDHT 927 de 2021 | Por la cual se actualiza la regulación de algunos trámites que se adelantan ante la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda y se dictan otras disposiciones. Deroga la resolución 1513 de 2015 |
| Resolución SDHT 258 de 2016 | Por la cual se faculta al Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda para el ejercicio de unas funciones (adelantar el cobro persuasivo) |
| Circular 001 del 27 de noviembre de 2019 SDH Tesorería Distrital. | Por medio de la cual se establecen directrices sobre el procedimiento administrativo de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias no tributarias a favor de las entidades de la administración central y del sector de localidades del Distrito Capital. |
| Circular 03 de 2015 Secretaría Distrital De Hacienda | En relación con el deber legal de adelantar la gestión de cartera |
| Sentencia SU 041 de 2018 | Cuando el cobro de base de títulos conste en un acto administrativo, estos necesariamente deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible que emane del mismo título. |
| Sentencia C-485 de 2003. Magistrado Ponente Marco Gerardo Monroy Cabra | Naturaleza jurídica de los actos administrativos que imponen una sanción |
| Sentencia del 29 de enero de 2004 Rad 24951. Consejo de Estado. Sección Tercera. C.P Alier E. Hernández Enríquez. | Elementos esenciales del título ejecutivo |
| Consejo de Estado. Sala de Consulta Civil. Concepto del 9 de agosto de 2007.Rad.1835. Consejero Ponente, Luis Fernando Álvarez Jaramillo. | Entidades Públicas deben aplicar el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional |
| Concepto N.º 3 de 2011 Unificador de Doctrina de la Secretaría General | Por medio del cual la Dirección Jurídica Distrital expide concepto unificador con respecto al recaudo de Cartera y la Jurisdicción Coactiva. |
| Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Primera. Concepto del 30 de mayo de 2013. Rad.25000-23-24-000-2006-00986-01. Consejero Ponente, María Elizabeth García González. | Por medio del cual se determina la indexación de las sanciones. |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Página 5 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | FECHA 08/02/2023 |
| | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|---|---|
| Concepto Unificador de Doctrina No. 004 DE 2011 Dirección Distrital – Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos | Caducidad de la Potestad Sancionatoria del Estado |

3. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos. Tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Cobro coactivo: Facultad de la administración que consiste en cobrar directamente las deudas a su favor, mediante la ejecución forzada del deudor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general.

Cobro persuasivo: Conjunto de actuaciones encaminadas a obtener de manera voluntaria y de inmediato el pago de la obligación por parte del deudor. Es una etapa previa a la jurisdicción de cobro coactivo.

Constancia de ejecutoria: Escrito en que se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza.

Multa: Sanción pecuniaria que se impone por una falta administrativa.


RUES: Registro Único Empresarial y Social de la Cámara de Comercio

SIDIVIC: Sistema de Información de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda. En él se registra toda la información técnica, financiera y jurídica relacionada con los vigilados

SIVCV: Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda.

SICV: Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Documental


| | | |
|---|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Página 6 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | FECHA 08/02/2023 |
| | | CÓDIGO PM05-PR11 |

Título ejecutivo: Conjunto de documentos (actos administrativos, notificaciones y ejecutoria) que contienen una obligación expresa, clara y exigible cuyo cumplimiento puede ser perseguido judicialmente mediante un proceso ejecutivo.

- **CLARA:** se refiere a la identificación del deudor, número de documento de identificación Nit/CC e indica el concepto de la obligación multa y /o sanción.
- **EXPRESA:** contiene una suma líquida de dinero a cobrar.
- **EXIGIBLE:** hace referencia a que la obligación no esté sujeta a plazo o condición y que no hayan transcurrido más de 5 años contados a partir de su ejecutoria.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En atención a los principios que rigen la administración pública de (economía, celeridad, eficacia, eficiencia entre otros); solo deberán ser trasladados los expedientes para la realización de cobro persuasivo, cuyos actos administrativos tengan multas pendientes por cobrar.
- Previo a iniciar el cobro persuasivo se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Determinar con precisión el origen y la cuantía de la obligación.
 - b. La deuda debe reunir los requisitos de un título ejecutivo, es decir, que debe ser clara, expresa y exigible.
 - c. Identificar plenamente al deudor, el nombre debe corresponder al registrado en Cámara de Comercio, cuando sea del caso.
- Las comunicaciones de cobro persuasivo deben realizarse con base en la información de las direcciones y teléfonos registradas por el deudor en Cámara de Comercio, en la Base de Datos SIDIVIC y /o la que figure en el expediente.
- Para realizar el pago de la sanción se puede hacer de dos maneras:
 - a) Con pago en efectivo o cheque de Gerencia, para lo cual deberá solicitar el recibo de pago al correo electrónico cobropersuasivo@habitatbogota.gov.co.
 - b) Acuerdo de pago. en el oficio de cobro se debe informar al sancionado sobre la posibilidad de llegar a acuerdos de pago. La solicitud deberá ser radicada en la Secretaría de Hábitat, la cual será trasladada a la Secretaría de Hacienda quien establecerá las condiciones de dicho Acuerdo.
- Cuando se determine que hay una indebida notificación, el deudor esté mal identificado, haya inconsistencias en el valor de la multa o haya incoherencias entre la parte considerativa y la resolutive. el título y / o el expediente debe ser devuelto a los profesionales de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda que expidieron la Resolución Sanción para su aclaración y/o corrección.


| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 7 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

- Cuando no se logró el pago voluntario de la multa, en la etapa de cobro persuasivo, debe darse traslado a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda para que adelante el proceso de Cobro Coactivo.
- Depurar de manera permanente la base de datos de las sanciones, en casos como sociedades liquidadas, pérdida de fuerza ejecutoria, imposibilidad de constituir el título, difícil cobro entre otras.
- Preparar las fichas técnicas y los soportes necesarios para solicitar que el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Distrital del Hábitat, decida sobre la procedencia de depuración de las resoluciones sometidas a esté.
- Cuando la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda imponga sanciones a sociedades en procesos de restructuración y reorganización se deberá reportar mediante memorando la información, a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Hábitat, para que la registre en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB, adjuntando copia de las certificaciones y de los documentos que constituyen el título, quien deberá enviarla a la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaria Distrital de Hacienda para que se haga parte del proceso.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COBRO PERSUASIVO


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|--------------------|--|--|---|
| 1 | Recibir del área de notificaciones y revisar los expedientes con multas pendientes por cobrar. | 30 min/ expediente | Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | 1. Verificar en el expediente: a. La constancia de ejecutoria debidamente diligenciada (nombre, identificación, fecha de ejecutoria registrada en SIDIVIC). b. Que el expediente esté debidamente foliado. 2. Verificar en el SIDIVIC: a. Esté incorporado “la Constancia de Ejecutoria” | Correo electrónico SIDIVIC o Base de datos de Cobro persuasivo |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 8 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|--------|---|---|--|
| | | | | <p>b. Que el expediente esté asignado al área de cobro persuasivo</p> <p>Verificar que el expediente esté completo, cuente con constancia de ejecutoria debidamente expedida, revisar en la base de datos del área de cobro persuasivo que la multa esté pendiente de pago y Verificar en el Certificado de Cámara de Comercio que la sociedad se encuentra activa.</p> | |
| 2 | ¿Si cumple con los criterios del numeral 1 en su totalidad, continuar con la actividad 5? De lo contrario continúe con la siguiente actividad. | | Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIDIVIC |
| 3 | Elaborar el memorando de devolución del expediente al área de investigaciones, segunda instancia o notificaciones a quien le corresponda atender. | 30 min | Profesional o Auxiliar administrativo de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda y | <p>Si la sociedad cuenta con acta final de liquidación debe enviarse al área de la Subdirección de Investigaciones que le corresponda atender.</p> <p>Registrar la devolución del expediente en el SIDIVIC y asignarlo al profesional del área a la que se devuelve.</p> | <p>Comunicación oficial interna</p> <p>SIDIVIC o Base de datos de cobro persuasivo</p> |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 9 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|--------------------|--|---|---|
| 4 | Aprobar y firmar el memorando de traslado. | 30 min | Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | | SIGA Comunicación oficial interna |
| 5 | Verificar y actualizar en la base de datos la información del expediente para que continúe el trámite de cobro persuasivo. | 15 min/ expediente | Profesional Cobro Persuasivo – Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se registre la fecha de notificación de los actos administrativos y ejecutoria, fecha de recibido en el Grupo de Cobro Persuasivo y fecha y número de radicado en que se interpusieron los recursos, tipo de sanción, el estado en que se encuentra y el nombre del funcionario al que se le asigna el expediente. Actualizar el estado jurídico. | Base de datos cobro persuasivo SIDIVIC |
| 6 | ¿La persona jurídica está vigente y el expediente está completo? Si lo está, continúe con la siguiente actividad de lo contrario, con las actividades del punto 5.1. Sometimiento de Multas a Comité de Sostenibilidad Contable , de este procedimiento. | | Profesional área de Cobro Persuasivo – Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | |
| 7 | Asignar los expedientes para iniciar el proceso de gestión de cobro persuasivo | 30 min | Profesional del área de cobro Persuasivo - Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Registrar en la base de datos el nombre del funcionario al que se le asigna el expediente. Asignar el expediente por SIDIVIC | Base de datos cobro persuasivo SIDIVIC |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 10 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|--------------------|---|---|--|
| 8 | Entregar los expedientes a los profesionales para iniciar el proceso de gestión de cobro persuasivo. | 10 min/ expediente | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que exista el registro de los expedientes en la base de datos de cobro persuasivo. Revisar y aceptar los expedientes en el SIDIVIC | Base de datos cobro persuasivo SIDIVIC |
| 9 | Revisar los documentos y constituir el título ejecutivo. | 45 min/ expediente | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se diligencie la lista de revisión (Requisitos para la conformación de título ejecutivo) para enviar a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital. | Base de datos cobro persuasivo SIDIVIC PM05-FO470 Requisitos para la conformación de título ejecutivo |
| 10 | ¿El título está bien constituido? Si lo está continúe con la actividad 15, de lo contrario continúe con la siguiente actividad. | | | | |
| 11 | Elaborar el memorando de devolución del expediente al área correspondiente de la SIVCV para su corrección e indicar la causal de devolución. | 30 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda | Registrar la devolución del expediente en el SIDIVIC y asignarlo al profesional que corresponde. Verificar que se informe la causal de devolución. Verificar en el SIDIVIC la recepción del expediente. | Comunicación oficial interna SIGA SIDIVIC |
| 12 | Revisar el memorando de traslado. | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que la causal de devolución está clara y sea pertinente. | SIGA SIDIVIC Comunicación oficial interna |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 11 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|----------------------|---|---|--|
| 13 | Aprobar y firmar el memorando de traslado. | 30 min | Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda. | | SIGA Comunicación oficial interna |
| 14 | Realizar la revisión jurídica del expediente | 45 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar documentos que conforman el título (actos administrativos, notificaciones, constancia de ejecutoria) | Expediente |
| 15 | Elaborar la comunicación de cobro persuasivo y enviar para su revisión. | 20 min/ comunicación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se envíen las comunicaciones a la dirección registrada en el SIDIVIC, o en el certificado de la Cámara de Comercio y/o las que aparezcan en el expediente. | SIGA SIDIVIC Comunicación oficial de la SDHT Correo electrónico |
| 16 | Revisar los oficios de cobro persuasivo e insertar firma mecánica del Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda. | 30 min/ comunicación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que la información registrada en la comunicación esté incorporada a la base de datos (nombre, resoluciones de recursos, fecha de ejecutoria, valor pendiente de pagar). | SIGA Comunicación oficial de la SDHT Base de datos de cobro persuasivo Correo electrónico |
| 17 | Aprobar el oficio de cobro persuasivo. | 30 min/ comunicación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA Comunicación oficial de la SDHT Correo electrónico |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 12 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|----------------------|--|---|--|
| 18 | Enviar para radicar el oficio de cobro persuasivo. | 10 min/ actuación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que la radicación en SIGA se haya realizado. | SIGA Comunicación oficial de la SDHT Correo electrónico |
| 19 | Enviar la comunicación de cobro persuasivo al sancionado. | 15 min/ comunicación | Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se deje evidencia en los sistemas de información de la entidad de la salida del oficio y su digitalización. SIGA, o SIDIVIC o Base de datos de cobro persuasivo | SIGA SIDIVIC o Base de datos de cobro persuasivo |
| 20 | Anexar el oficio de cobro persuasivo, al expediente con su número de radicación y guía de correspondencia. | 10 min/ comunicación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar su archivo en el expediente. | EXPEDIENTE |
| 21 | Actualizar la base de datos de cobro persuasivo. | 10 min/ actuación | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Registrar la comunicación con la que se efectuó el cobro persuasivo | Base de datos de cobro persuasivo SIDIVIC |
| 22 | Elaborar oficio de remisión de los documentos constitutivos del título a la entidad o dependencia encargada del cobro coactivo o jurídico. | 15 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar las guías de correspondencia. Si la causal de devolución es “cerrada”, verificar que la empresa de correo la envíe nuevamente y expida una certificación que lo acredite. Verificar que los documentos a enviar estén debidamente foliados. | SIGA Comunicación oficial de la SDHT Copia del título ejecutivo |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 13 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|-------------------|---|--|---|
| | | | | Verificar si la sociedad multada se encuentra en procesos de reestructuración, y de reorganización. | |
| 23 | Revisar el oficio de remisión del título a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital, e insertar firma mecánica del Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda. | 30 min | Profesional Especializado Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que esté en la BD de cobro con saldo pendiente por cobrar y se haya realizado el cobro persuasivo. | SIGA SIDIVIC o Base de Datos Comunicación oficial interna |
| 24 | Imprimir oficio de remisión del título a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital y entregar con anexos (actos administrativos, notificaciones, ejecutoría, oficio de cobro) | 30 min | Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | Comunicación oficial de la SDHT Correo electrónico |
| 25 | Radicar el oficio de cobro Coactivo a enviar a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital | 10 min/ actuación | Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que la radicación en SIGA se haya realizado. | Comunicación oficial de la SDHT SIGA |
| 26 | Enviar el oficio de traslado a la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital | 30 min | Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA Comunicación oficial de la SDHT |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 14 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|--------|--|--|---|
| 27 | ¿La Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría de Hacienda Distrital devuelve el título ejecutivo, por causas que pueden ser subsanadas? Si es así continúe con la siguiente actividad de lo contrario, con el punto 5.1. Sometimiento de Multas a Comité de Sostenibilidad Contable , de este procedimiento. | 30 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Revisar el expediente | SIGA |
| 28 | ¿Es posible subsanar el título ejecutivo? En caso afirmativo, vaya a la actividad 9, de lo contrario, vaya a la actividad 11 | 45 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verifique que las observaciones hechas por la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría de Hacienda sean atendidas. | PM05-FO470 Requisitos para la conformación de título ejecutivo |
| 29 | Actualizar la información en la base de datos de cobro persuasivo. | 10 min | Profesional de Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda o Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | Base de datos cobro persuasivo SIDIVIC |
| 30 | ¿La resolución sanción incluye una orden de hacer? En caso afirmativo continúe con la siguiente actividad. En caso negativo continúe con la actividad 32. | | Profesional – Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 15 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|--|---------|---|--|--|
| 31 | Elaborar el memorando de traslado del expediente al área de seguimiento de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se haya actualizado la Base de datos de cobro persuasivo. | Base de datos de cobro persuasivo. SIGA Comunicación oficial interna |
| 32 | Elaborar el memorando de traslado del expediente al Archivo. | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que el documento soporte del pago de la sanción se haya incorporado al expediente o los documentos de cobro persuasivo y/o coactivo con su respectivo cordis de recibido en Hacienda. Verificar que las actuaciones referentes al cobro se encuentren actualizadas en la BD de cobro. | SIGA SIDIVIC o Base de datos Comunicación oficial interna |
| 33 | Revisar el memorando de traslado. | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA SIDIVIC Comunicación oficial interna |
| 34 | Aprobar y firmar el memorando de traslado | 10 min | Subdirector(a) de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA |
| 35 | Enviar el memorando con sus anexos(expedientes) al área correspondiente | | Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA Expedientes |
| 36 | Actualizar la información en la Base de datos de cobro persuasivo y fin del procedimiento. | 10 min/ | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de | Verificar que se registre en la base de datos el número de radicado de traslado al archivo o a la | Base de datos cobro persuasivo |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 16 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Nº | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|-----------|--------|--|---|------------------------|
| | | | Vivienda o Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Subdirección de Investigaciones. Verificar que se descargue el expediente de la base de datos SIDIVIC y se registre el número de memorando de traslado. | SIDIVIC |


5.1 SOMETIMIENTO DE MULTAS A COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|---------|---|--|--|
| 1 | Recibir y evaluar el título ejecutivo y/o el expediente que contiene los documentos de la sanción impuesta. | | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Revisar la fecha de liquidación de la persona jurídica registrada en la Cámara de Comercio y/o la recomendación de depuración de Hacienda. | |
| 2 | Elaborar la ficha técnica de depuración. | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | PM05-FO607 Ficha técnica de proceso de saneamiento de cartera |
| 3 | Elaborar el memorando solicitando se convoque el Comité de Sostenibilidad Contable. | 120 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se adjunten todos los soportes que justifiquen la solicitud de depuración. | SIGA Comunicación oficial interna |


| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 17 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|--|--------|---|--|--|
| | | | | Revisar que la información corresponda a la registrada en la base de datos de cobro persuasivo | |
| 4 | Revisar y firmar el memorando de traslado. | 20 min | Subdirector de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA SIDIVIC Comunicación oficial interna. |
| 5 | Enviar el memorando al área correspondiente | | Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | | SIGA |
| 6 | Actualizar la base de datos con las fichas de depuración. | 60 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | Verificar nombre, Nit, resolución, fecha, valor | Base de datos de cobro persuasivo |
| 7 | Actualizar la base de datos. Con la resolución de depuración. Fin del procedimiento. | 60 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | | Base de datos de cobro persuasivo |

5.2 INFORME DE RESOLUCIONES EMITIDAS

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 18 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|--------------------|--|--|--|
| 1 | Enviar borrador de resolución para revisión | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar datos del sancionado en RUES y SIDIVIC. | SIDIVIC RUES Correo electrónico |
| 2 | Revisar borrador resolución | 20 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar datos del sancionado, coherencia parte considerativa y resolutive, valor de la multa-coherencia en letra y números | SIDIVIC RUES Correo electrónico |
| 3 | Registrar en carpeta compartida si la resolución es conforme imprimir y firmar; si no volver a la actividad 1 ¿Las resoluciones están correctas? Si lo están, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, devolver al área correspondiente para subsanar, informando el motivo de devolución | 20 min | Subdirector(a) de Investigaciones y Control de Vivienda | | Carpeta Compartida Resolución Correo electrónico |
| 4 | Recibir del área correspondiente, los originales de las resoluciones emitidas en el mes por la SIVCV, revisarlas e incorporarlas en la base de datos de acces y BD de cobro persuasivo (multas) | 10 min/ resolución | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se reciba la resolución original firmada y emitida dentro del mes. Verificar la coherencia en aspectos de forma como la numeración, el nombre o el tipo de resolución. Verificar el consecutivo de las resoluciones emitidas por la SIVCV. | Base de datos cobro persuasivo ACCES SIDIVIC |
| 5 | Entregar los originales de las resoluciones al Auxiliar Administrativo de cobro persuasivo. | 30 min | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda. | El Auxiliar Administrativo debe verificar que el consecutivo de las resoluciones esté actualizado | Base de datos cobro persuasivo |
| 6 | Organizar las resoluciones en carpetas, de acuerdo con las normas de archivo. | 1 día | Auxiliar Administrativo | Verificar que las resoluciones estén legibles, impresas correctamente y que conserven el orden consecutivo. | Archivo de gestión |
| 7 | Proyectar memorando para trasladar las resoluciones originales debidamente organizadas y foliadas para su custodia al archivo de gestión. | 30 min | | Verificar que se haya realizado el escaneo y que se hayan subido a la carpeta pública. | SIGA Comunicación oficial interna |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 19 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|----|---|----------------------|--|--|---|
| 8 | Revisar el memorando de traslado de las resoluciones al archivo de gestión. | 30 min | Profesional especializado Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se haya actualizado la base de datos de cobro persuasivo. | SIGA |
| 9 | Aprobar y firmar el memorando de traslado. | 30 min | Subdirector (a) de Investigaciones y Control de Vivienda. | | SIGA Comunicación oficial interna |
| 10 | Entregar memorando y las carpetas que contienen las resoluciones al área de archivo | | Auxiliar Administrativo | | SIGA |
| 11 | Generar informe de las resoluciones emitidas mensualmente. | 1 hora | Profesional Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar información en la base de datos cobro persuasivo y ACCES. Revisar las resoluciones emitidas y pagadas. | Informes de resoluciones |
| 12 | Enviar informe a la Subdirección Financiera y al grupo de cobro persuasivo. | 30 min | | Verificar que el informe se envíe dentro de los seis (6) primeros días del mes | Correo electrónico institucional de la SDHT |
| 13 | Recibir el informe y actualizar la Base de Access. Fin del procedimiento. | 5 min/ resolución | Auxiliar administrativo Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | Verificar que se registren las resoluciones de sanción, revocatorias y modificaciones. | Base de datos cobro persuasivo Base Access |

6. CONTROL DE CAMBIOS


| Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio |
|---------------------------------------|---------|--|
| 26/07/2019 | 9 | Se complementa el objetivo del procedimiento indicando que las multas son impuestas por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda; se agregan 4 políticas de operación relacionadas con los cobro de sanciones y con el reporte de las Sanciones en el SIPROJWEB; Se reorganizan las actividades del procedimiento en los títulos Cobro persuasivo, Sometimiento de multas a comité de sostenibilidad contable, Visitas de cobro persuasivo e Informe de resoluciones emitidas; se crea el formato PM05-FO607 Ficha técnica de proceso de saneamiento de cartera. |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 20 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio |
|---------------------------------------|---------|---|
| 5/08/2020 | 10 | <p>Se ajusta la normatividad: Ley Nacional 1739 de 2014 se incluye la nota modificada por el Decreto 1625 de 2016, se hace la especificación del Decreto y se incluye la Resolución No.000104 de la Secretaria de Hacienda Distrital.</p> <p>Se elimina del procedimiento las normas: Resolución 812 de 2014 derogada por la resolución 390 de 2019. Acuerdo 735 de 2019 corresponde al proceso de enajenadores, que hace referencia a las autoridades especiales de policía entre ella a la SDHT en cabeza de la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control.</p> |
| 24/04/2021 | 11 | <p>Se ajustó la redacción del Objetivo del Proceso. Se revisa la base legal, la cual es ajustada en las siguientes normas: Se eliminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1753 de 2015 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” • Decreto Nacional 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006” • Resolución Distrital SDH 585 de 2011” Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria a Cargo de la Dirección Distrital de Tesorería –Subdirección de Gestión de Cobro de la Secretaria Distrital de Hacienda. • Circular 000019 de 2012 SDH Tesorería Distrital. “Por medio de la cual se establecen directrices sobre el procedimiento administrativo de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad del cobro y solicitud del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la administración central y del sector de localidades del Distrito Capital”. • Sentencia C-354 del 4 de agosto de 1997 M.P Antonio Barrera Carbonell Cuando el cobro de base de títulos conste en un acto administrativo, estos necesariamente deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible que emane del mismo título. <p>Se incluyen nuevas normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 art 99 “Prestan mérito ejecutivo las obligaciones claras expresas y exigibles” • Ley 1955 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” • Acuerdo Distrital 761 de 2020 Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI • Sentencia SU 041 de 2018 “Cuando el cobro de base de títulos conste en un acto administrativo, estos necesariamente deben contener una |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | Página 21 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | | FECHA 08/02/2023 |
| | | | CÓDIGO PM05-PR11 |

| Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio |
|---------------------------------------|---------|--|
| | | obligación clara, expresa y actualmente exigible que emane del mismo título”. Se ajusta la numeración de las actividades desarrolladas en el procedimiento |
| 11/07/2022 | 12 | Se incluyen dos nuevas definiciones <ul style="list-style-type: none"> • SICV: Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Documental Se ajusta: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción en las actividades de cobro persuasivo • Complementa el Decreto Ley 1421 de 1993 • Se incluye las actividades # 23, 32 y 33 • Se incluyen actividades y responsables en el procedimiento de cobro persuasivo • Se incluyeron actividades 1,2,3 en el ítem 5.3 informe de resoluciones emitidas Se incluyen nuevas normas <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Distrital 535 de 2016 • Decreto Distrital 457 de 2021 • Decreto Distrital 289 de 2021 • Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación • Resolución SDHT-SIVCV 237 del 2021 • Resolución SDHT 927 de 2021 |
| 08/02/2023 | 13 | Eliminar <ul style="list-style-type: none"> • la Resolución SDH000104 de 2019 “por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de cartera No tributaria de competencia de la Subdirección de cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro” • El ítem 5.2. completo de Visitas de cobro persuasivo con sus siete actividades. • Formato PM05-FO360 actas de visita de cobro • Formato PM05-FO369 constancia de visitas de cobro. Incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución SDH 000247 de 2022 “Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera de competencia de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda” • En el ítem 5 de Descripción del procedimiento, se incluye la actividad No. 14 “Realizar la revisión jurídica del expediente” Se ajusta la numeración de las actividades. Se precisa la redacción en los diferentes apartados del Procedimiento. |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Página 22 de 22 |
| | PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS | VERSIÓN 13 |
| | PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES | FECHA 08/02/2023 |
| | | CÓDIGO PM05-PR11 |

ANEXOS

Anexo 1: PM05-FO470 Requisitos para la conformación de título ejecutivo

Anexo 2: PM05 – FO607 Ficha técnica de proceso de saneamiento de cartera