


PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
2	2022-12-30	Se realiza actualización del documento ampliando la política operacional y se incluyen varias actividades del proceso.	24
1.0	29-DIC-2017	Formalización del procedimiento de obligaciones urbanísticas	17


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



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Carlos Alfredo Galindo Garcia, STRT / Delcy Julieta Castillo Ochoa, OAP / Jessica Araujo Ramirez, STPC / Yuri Andrea Cabra Matallana, STPC /
<b>Validado por</b>	Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2022-12-30
<b>Revisado por</b>	Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2022-12-30
<b>Aprobado por</b>	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-12-30

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


<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-GF-08</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS</b>	<b>2</b>



## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. POLÍTICA OPERACIONAL</b> .....	<b>4</b>
8.1 6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO .....	6
7.1 ELEMENTOS DEL PROCESO .....	19
<b>8 NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>21</b>
8.1 ELEMENTOS DEL PROCESO .....	22

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 1. OBJETIVO

Recaudar, orientar y administrar los recursos del fondo para el pago de obligaciones urbanísticas, con el fin de adquirir, cofinanciar, construir, mantener y adecuar predios para estacionamientos públicos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud que realiza una persona natural o jurídica al Instituto de Desarrollo Urbano y finaliza con la liquidación del pago correspondiente a la obligación urbanística sobre el predio del cual se obtendrá la licencia de construcción.


## 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1437 de 2011. “Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”
- Acuerdo 002 de febrero 03 de 2009.” Por la cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 323 de octubre 8 de 2004 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, “por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos”.
- Decreto 328 de 2013 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2004 “Por medio del cual se reglamenta el fondo para el pago compensatorio de cesiones públicas para parques y equipamientos y el fondo para el pago
- Decreto 562 de 2014 “Por el cual se reglamenta las condiciones urbanísticas para el tratamiento de renovación urbana, se incorporan áreas a dicho tratamiento, se adoptan las fichas normativas de los sectores con este tratamiento y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 575 de 205 “Por el cual se modifica el decreto distrital 562 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 079 de 2016 “Por el cual se derogan los Decretos Distritales 562 de 2014 y 575 de 2015 y se dictan otras disposiciones.”

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **CURADURÍA URBANA:** Creada con la función principal de estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de licencias de urbanismo y construcción, así como las de prórroga, revalidación y modificación de dichas licencias.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es el acto por el cual se comunica de manera personal, una resolución judicial o secretarial o una diligencia de ordenación al propietario del predio, apoderado, y a todas las personas a las que un acto administrativo atañe.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



- **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Es el acto por el cual se comunica fijando un aviso dentro de la entidad, una resolución judicial o secretarial o una diligencia de ordenación al propietario del predio, y a todas las personas a las que la resolución atañe.
- **REPORTE DE PAGOS:** Informe generado por la Subdirección de Técnica de Tesorería y Recaudo, por concepto de Fondo para el pago compensatorio de obligaciones urbanísticas, en el cual se plasma el reporte de los pagos recibidos por el Instituto de Desarrollo Urbano IDU.
- **RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN OBLIGACIONES URBANÍSTICAS:** Es el acto administrativo expedido por la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, donde se liquida el valor a compensar por concepto de obligaciones urbanísticas a cargo del titular y/o solicitante de la licencia de construcción.
- **COBRO PERSUASIVO:** contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del propietario o titular del predio.
- **COBRO COACTIVO:** conjunto de actuaciones realizadas y encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones vencidas a favor del Instituto de Desarrollo Urbano.

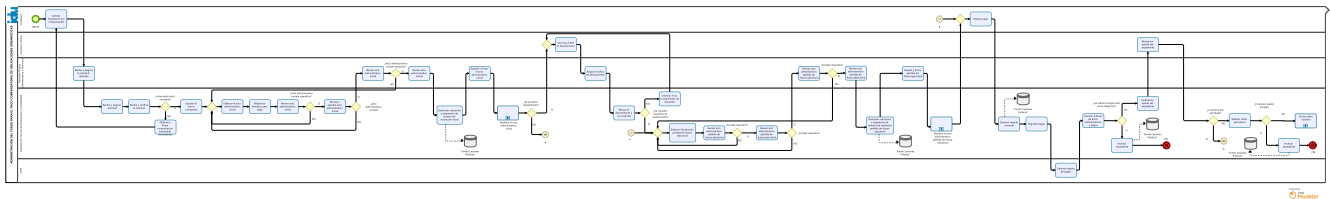
## 5. POLÍTICA OPERACIONAL

- El proceso de notificación se realiza de acuerdo a los plazos establecidos en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 68 y 69 Ley 1437 de 2011.
- Para realizar un adecuado seguimiento y control de los expedientes, deben reposar en los mismos los siguientes documentos; solicitud de liquidación de los mismos por parte del titular y/o solicitante de la licencia de construcción, certificado de libertad y tradición, resolución de liquidación del valor a compensar por concepto de obligaciones urbanísticas expedida por el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, formato de liquidación para el pago de obligaciones urbanísticas, formato acuerdo de facilidad de pago, formato para el pago compensatorio de obligaciones urbanísticas y demás comunicaciones relacionadas con el expediente.
- Con el fin de llevar un control adecuado de los expedientes y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de las licencias, los expedientes junto con su documentación se deben cargar en la herramienta informática del Instituto denominada Fondo Cesiones Publicas.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2




## 6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS



Ver el flujo en detalle mediante el link: <https://drive.google.com/drive/folders/1adMVd02S85avgE67zz-uAuC6EGgvVxUC>

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

### 6.1.1 Solicitar liquidación por compensación

#### Descripción

Solicitar la liquidación por compensación de obligaciones urbanísticas y radicar en la oficina de correspondencia los documentos definidos de acuerdo a la guía de trámites y servicios publicada en la página del IDU.

#### Ejecutantes

Ciudadano

#### Duración

10.00

### 6.1.2 Recibir y asignar la solicitud radicada

#### Descripción

Recibir y asignar la solicitud radicada por parte del solicitante o titular de la licencia de construcción a través del sistema Orfeo a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

#### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

#### Punto de Control

Memorando sistema de gestión documental

#### Duración

4.00

### 6.1.3 Recibir y asignar solicitud

#### Descripción

Recibir y asignar mediante el sistema de gestión documental la solicitud de liquidación

#### Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Punto de Control

Memorando sistema de gestión documental

#### Duración

4.00

### 6.1.4 Recibir y verificar la solicitud

#### Descripción


Recibir y verificar la solicitud.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

#### Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Verificar la solicitud y certificación que remite el ciudadano y/o titular del predio, así como los soportes, de acuerdo a los siguientes requisitos:

**PERSONA NATURAL**

- 1 Cedula de ciudadanía titulares de los predios
- 2 Certificado de viabilidad de la Curaduría Urbana
- 3 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado...)
- 4 Cédula de ciudadanía de apoderados (si aplica)
- 5 Carta del solicitante
- 6 Fideicomiso (si aplica)
- 7 Certificación de Fideicomiso (si aplica)

**PERSONA JURIDICA**

- 1 Cédula de ciudadanía Representante Legal
- 2 Cámara de Comercio
- 3 Cédula de ciudadanía de los titulares de los predios
- 4 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado...)
- 5 Cédula de ciudadanía de apoderados
- 6 Carta del solicitante
- 7 Certificación de Viabilidad de la Curaduría
- 9 Fideicomiso (si aplica)
- 10 Certificación de Fideicomiso (si aplica)

**Duración**

10.00

**6.1.5  ¿información está completa?**

Flujos: No, Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos. Sí, Liquidar el valor a compensar

**6.1.6  Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos**

**Descripción**

Elaborar y firmar comunicación al solicitante y/o titular de la licencia de construcción, requiriendo allegar los documentos faltantes. Ir a la actividad 3.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**

Plantilla Sistema de Gestión Documental


**Duración**

4.00

**6.1.7  Liquidar el valor a compensar**

**Descripción**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Liquidar el valor correspondiente de la compensación en dinero de las obligaciones urbanísticas según anexos enviados.

Tener en cuenta la ubicación del predio en google maps, el cual refleja el valor del metro cuadrado.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

FO-GF-19 Formato liquidación del valor a compensar por obligaciones urbanísticas.

**Duración**

1.00

**6.1.8  Elaborar el acto administrativo inicial**

**Descripción**

Elaborar el Acto Administrativo "Por la cual se liquida el valor a compensar por concepto de Obligaciones urbanísticas Decreto 562 de 2014 modificado parcialmente por el Decreto 575 de 2015"

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Verificar información del considerando y resuelve: datos del titular, dirección del predio y valores de liquidación.

Plantilla de Resolución del Sistema de Gestión Documental

**Duración**

8.00

**6.1.9  Diligenciar formatos para pago**

**Descripción**

Diligenciar el formato para el pago compensatorio de obligaciones urbanísticas y acuerdo de facilidad de pago

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

FO-GF-20 Formato solicitud de acuerdo de facilidad de pago por compensación en dinero de obligaciones urbanísticas y FO-GF-21 formato para el pago compensatorio de obligaciones urbanísticas.

**Duración**

2.00

**6.1.10  Revisar acto administrativo inicial**

**Descripción**


Revisar acto administrativo inicial

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



**Punto de Control**

Plantilla resolución Sistema de Gestión Documental

**Duración**

4.00

**6.1.11**  ¿Acto Administrativo cumple requisitos?

Flujos: Sí, Revisar y aprobar acto administrativo. No, Elaborar el acto administrativo

**6.1.12**  Revisar y aprobar acto administrativo inicial

**Descripción**

Revisar y aprobar acto administrativo

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**

Plantilla Resolución Sistema de Gestión Documental con Vo. Bo.

**Duración**

8.00

**6.1.13**  ¿Acto Administrativo cumple?

Flujos: Sí, Revisar acto administrativo. No, Elaborar el acto administrativo

**6.1.14**  Revisar acto administrativo inicial

**Descripción**

Revisar acto administrativo

**Ejecutantes**

Contratista DTAF

**Punto de Control**

Plantilla de resolución Sistema de Gestión Documental

**Duración**

6.00

**6.1.15**  ¿Acto Administrativo cumple requisitos?

Flujos: No, Elaborar el acto administrativo. Sí, Revisar acto administrativo

**6.1.16**  Revisar acto administrativo inicial

**Descripción**


Revisar acto administrativo

**Ejecutantes**

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**Punto de Control**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Plantilla de resolución Sistema de Gestión Documental

**Duración**

8.00

**6.1.17  Gestionar radicación y asignación de número de resolución inicial**

**Descripción**

Gestionar radicación y asignación de número de resolución a través del Sistema de Gestión Documental.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Resolución en Sistema de Gestión Documental.

**Duración**

0.50

**6.1.18  Expedir y firmar el acto administrativo inicial**

**Descripción**

Expedir y firmar el Acto Administrativo

**Ejecutantes**

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**Punto de Control**

Acto Administrativo firmado

**Duración**

8.00

**6.1.19  Notificar el acto administrativo inicial**

**Descripción**

Este subproceso está definido en el desarrollo del punto 6.1.50

Tener en cuenta, una vez generado el acto administrativo y la notificación correspondiente cargar la información en la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento

Proceso


**[Notificar Acto administrativos - Notificar Acto](#)**

**6.1.20  ¿Se presenta desistimiento?**

**Descripción**

¿El ciudadano o la Curaduría Urbana desisten de la licencia? Sí, desiste ir al paso 6.1.21 (Informar al IDU el desistimiento). No, ir al paso (B) 6.1.37.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



#### 6.1.21 Informar al IDU el desistimiento

##### Descripción

Informar al IDU que el titular y/o solicitante desistió de la licencia mediante auto o resolución de desistimiento.

##### Ejecutantes

Curaduría, Titular del predio

##### Punto de Control

Radicación en Sistema de Gestión Documental

##### Duración

1.00

#### 6.1.22 Asignar el oficio de desistimiento

##### Descripción

Asignar mediante el sistema Orfeo los documentos que soportan el desistimiento

##### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

##### Punto de Control

Oficio en Sistema de Gestión Documental.

##### Duración

4.00

#### 6.1.23 Revisar el desistimiento y sus soportes

##### Descripción

Recibir y verificar a través del Sistema de Gestión Documental los documentos que soportan el desistimiento por parte de la Curaduría o el titular del predio.

##### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

##### Duración

3.00

#### 6.1.24 ¿Se cumplen requisitos de desistimiento?

Descripción: Si, ir a la actividad 6.1.26 (Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria). No, ir a la actividad 6.1.25 (Informar el no cumplimiento de requisitos)


#### 6.1.25 Informar el no cumplimiento de requisitos

##### Descripción

Elaborar y firmar comunicación al titular del predio informando el no cumplimiento de los requisitos de desistimiento. Ir a la actividad 6.1.21.

##### Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Plantilla Sistema de Gestión Documental

**Duración**

8.00

**6.1.26  Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Elaborar Acto Administrativo, Declaración Perdida de Fuerza Ejecutoria

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Acto administrativo plantilla Sistema de Gestión Documental

**Duración**

8.00

**6.1.27  Revisar acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Revisar acto administrativo.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Plantilla Sistema de Gestión Documental

**Duración**

3.00

**6.1.28  ¿Cumple requisitos?**

Descripción: Si, ir a la actividad 6.1.29 (Revisar acto administrativo). No, ir a la actividad 6.1.26. (Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria)

**6.1.29  Revisar acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Revisar y dar Vo Bo a Acto Administrativo.

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad


**Punto de Control**

Plantilla Sistema de Gestión Documental con Vo Bo.

**Duración**

8.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



**6.1.30  ¿Cumple requisitos?**

Descripción: ¿El Acto administrativo cumple requisitos? Sí, ir a la actividad 6.1.31 (Revisar acto administrativo). No, ir a la actividad 6.1.26 (Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria)

**6.1.31  Revisar acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Revisar Acto Administrativo.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista DTAF

**Punto de Control**

Plantilla Sistema de Gestión Documental

**Duración**

6.00

**6.1.32  ¿Cumple requisitos?**

Descripción: ¿El Acto administrativo cumple requisitos? Sí, ir a la actividad 6.1.33 (Revisar acto administrativo). No, ir a la actividad 6.1.26 (Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria).

**6.1.33  Revisar acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Revisar íntegramente el acto administrativo

**Ejecutantes**

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**Punto de Control**

Plantilla de Resolución Sistema de Gestión Documental

**Duración**

8.00

**6.1.34  Gestionar radicación y asignación de número de resolución pérdida de fuerza ejecutoria**

**Descripción**

Gestionar radicación y asignación de número de resolución a través del Sistema de Gestión Documental

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC


**Punto de Control**

Acto administrativo - Sistema de Gestión Documental

**Duración**

0.50

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



#### 6.1.35 Expedir y firmar pérdida de fuerza ejecutoria

##### Descripción

Expedir y firmar los Actos Administrativo

##### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

##### Punto de Control

Resolución Sistema de Gestión Documental

##### Duración

8.00

#### 6.1.36 Notificar el acto administrativo pérdida de fuerza ejecutoria

##### Descripción

Este subproceso está definido en el desarrollo del punto 6.1.50

Tener en cuenta, actualizar la información y documentos pertinentes de la solicitud a la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento.

Proceso

##### [Notificar Acto administrativos - Notificar Acto](#)

#### 6.1.37 Realizar pago

##### Descripción

El titular de la licencia debe pagar el valor establecido en el Acto Administrativo en la ventanilla asignada a la Tesorería del IDU, presentando copia de la resolución y copia de los formatos de pago FO-GF-21.

##### Ejecutantes

Ciudadano

##### Punto de Control

Registro de pago(sello)

##### Duración

0.01

#### 6.1.38 Elaborar reporte mensual

##### Descripción

Elaborar reporte mensual de los actos administrativos por los cuales se liquida el valor a compensar por obligaciones urbanísticas y desistimientos realizados, dirigido a los profesionales de contabilidad de la STPC.


Generar el reporte en la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas (Enviar el reporte los 15 primeros días de cada mes).

##### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

##### Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Informe de actos administrativos por los cuales se liquida el valor a compensar por obligaciones urbanísticas y desistimientos realizados.

**Duración**

1.00

**6.1.39  Registrar pagos**

**Descripción**

Registrar mensualmente en el aplicativo STONE, los pagos realizados, desistimientos y actos administrativos por los cuales se liquida el valor a compensar por concepto de Obligaciones Urbanísticas. (Afectación Contable)

Tener en cuenta, actualizar la información y documentos pertinentes de la solicitud a la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Stone modulo contabilidad

**Duración**

1.00

**6.1.40  Generar reporte de pagos**

**Descripción**

Generar el reporte de los pagos recibidos en bancos y enviar a la STPC (10 primeros días de cada mes).

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STTR

**Punto de Control**

Memorando Sistema de Gestión Documental

**Duración**

16.00

**6.1.41  Generar informe de actos administrativos y pagos**

**Descripción**

Reportar mensualmente a las Curadurías, Secretaría Distrital de Planeación e Instituto Distrital de Recreación y Deporte, los actos administrativos expedidos por liquidación de los valores a compensar por concepto de obligaciones urbanísticas, desistimientos y pagos realizados

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC


**Punto de Control**

Oficio Sistema de Gestión Documental

**Duración**

5.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



**6.1.42  ¿Se realizó el pago total de la obligación?**

Descripción: Si, Archivar expediente. No, Verificación estado del expediente

**6.1.43  Verificación estado del expediente**

**Descripción**

Verificar en la VUC la aprobación de la licencia, remitir comunicación a la Curaduría Urbana solicitando la remisión de la licencia o solicitar la remisión de la licencia a la Secretaría Distrital de Planeación.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

Reporte de seguimiento.

**Duración**

6.00

**6.1.44  Recepción estado del expediente**

**Descripción**

Recepción estado del expediente remitido por el IDU por correo certificado

**Ejecutantes**

Curaduría

**Punto de Control**

envío por correo certificado.

**Duración**

1.00

**6.1.45  ¿La licencia fue aprobada?**

Descripción

No, ir a la actividad (cobro persuasivo) 6.1.46. Sí, ir a la actividad 6.1.26 (A) Elaborar Declaración Pérdida de fuerza ejecutoria

**6.1.46  Realizar cobro persuasivo**

**Descripción**

Realizar el cobro persuasivo de acuerdo con lo establecido por el reglamento interno de recaudo de cartera vigente del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Tener en cuenta, se debe actualizar la información y documentos pertinentes de la solicitud a la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento.


**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Oficio aviso cobro persuasivo, solicitando el pago de la obligación por concepto de Fondo Compensatorio de Obligaciones Urbanísticas, Sistema de Gestión Documental.

Nota: El tiempo definido no incluye tiempos de correspondencia.

**Duración**

8.00

**6.1.47**  ¿El deudor realizó el pago?

Descripción: Si, ir a la actividad 6.1.48 Archivar expediente. No, ir a la actividad 6.1.49 - Iniciar cobro coactivo

**6.1.48**  Archivar expediente

**Descripción**

Organizar, archivar y enviar expediente a Archivo Central de acuerdo con TRD. Tener en cuenta, que se debe actualizar la información y documentos pertinentes de la solicitud a la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento.

**Ejecutantes**

Secretaria y/o Profesional Contratista STPC.

**Punto de Control**

N.A

**Duración**

1.00

**6.1.49**  Fin

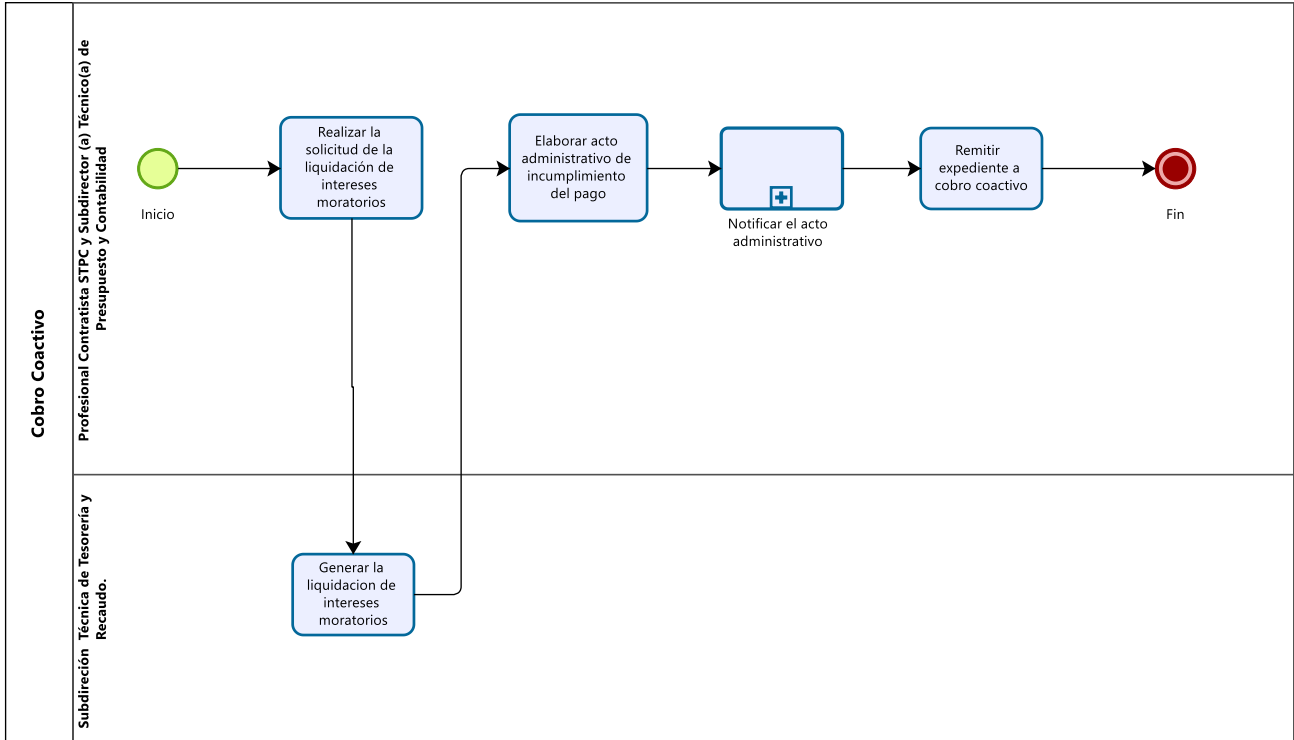
**6.1.50**  Iniciar cobro coactivo

Proceso [Cobro Coactivo - Cobro Coactivo](#)


PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 7 COBRO COACTIVO



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 7.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1.1 Realizar la solicitud de la liquidación de intereses moratorios

#### Descripción

Realizar la solicitud ante la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo para realizar el cálculo de los intereses moratorios sobre el saldo de capital de la deuda del incumplimiento por concepto de compensación cargas urbanísticas, de acuerdo con la resolución vigente del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Punto de Control

Memorando Sistema de Gestión Documental

#### Duración

4.00

### 7.1.2 Generar la liquidación de intereses moratorios

#### Descripción

Realizar la liquidación tasa de intereses moratorios sobre el saldo de capital de la deuda por concepto de compensación de cargas urbanísticas.

#### Ejecutantes

Subdirector (a) Técnico(a) de Tesorería y Recaudo.

#### Punto de Control

Memorando Sistema de Gestión Documental

#### Duración

1.00

### 7.1.3 Elaborar acto administrativo de incumplimiento del pago

#### Descripción

Elaborar el acto administrativo que declara el incumplimiento de la obligación, en el mismo se deben incluir los intereses moratorios de la actividad 6.1.49.3

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Punto de Control

Resolución Sistema de Gestión Documental, Oficio Sistema de Gestión Documental.


#### Duración

80.00

### 7.1.4 Notificar el acto administrativo

#### Descripción

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Este subproceso está definido en el desarrollo del punto 6.1.50, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley1437 del 2011).

Proceso

[Notificar Acto administrativos - Notificar Acto](#)

7.1.5  Remitir expediente a cobro coactivo

**Descripción**

Elaborar un memorando dirigido a la Dirección Técnica de Gestión Judicial solicitando el inicio del cobro coactivo.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**

Los siguientes documentos se deben anexar al memorando dirigido a a DTGJ:

- Copia del acto administrativo inicial en el cual constituye una obligación clara, expresa y exigible.
- Evidencia Notificación del acto administrativo inicial.
- Constancia ejecutoria del acto administrativo inicial.
- Licencia de construcción y sus modificaciones debidamente ejecutoriadas.
- Comunicaciones donde se evidencie el cobro persuasivo.
- Acto administrativo de incumplimiento de la obligación por concepto de compensación de cargas urbanísticas señalado en la Actividad 6.1.50
- Notificación del acto administrativo de la Actividad 6.1.50
- Constancia ejecutoria del acto administrativo de la Actividad 6.1.50.

Nota:

Se debe actualizar la información y documentos pertinentes de la solicitud a la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Publica”, modulo Cargas Urbanísticas, para hacer seguimiento.

**Duración**

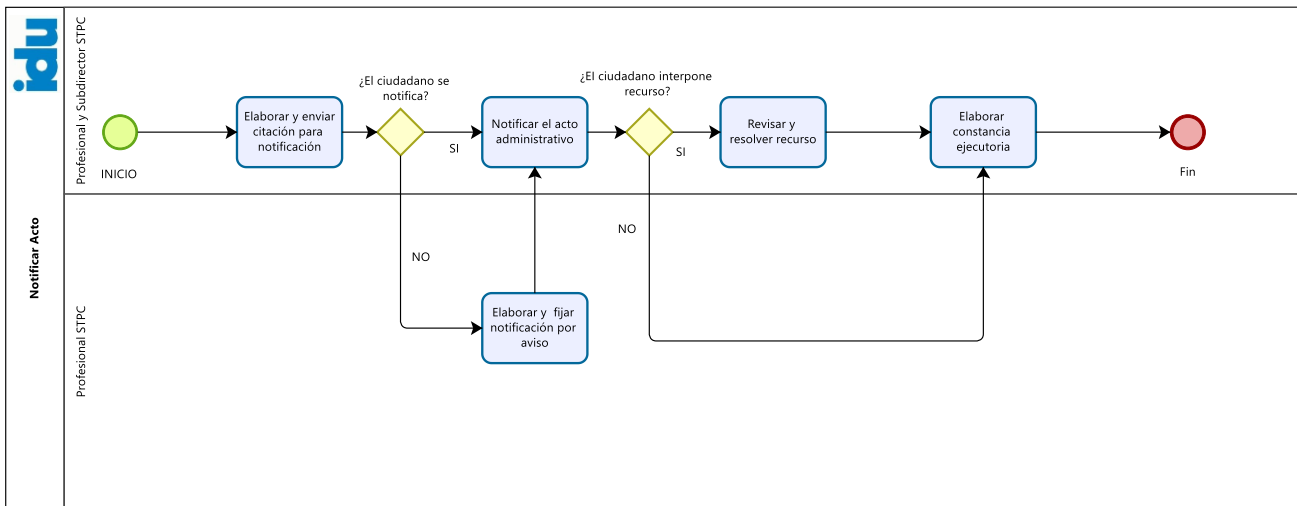
4.00

7.1.6  Fin


PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 8 NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



## 8.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

### 8.1.2 Elaborar y enviar citación para notificación

#### Descripción

Elaborar oficio de citación para que se notifique al titular o apoderado del predio. El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se deja constancia en el expediente.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

#### Punto de Control

Oficio Sistema de Gestión Documental

#### Duración

0.01

### 8.1.3 ¿El ciudadano se notifica?

**Descripción:** Sí, ir a la actividad - Notificar el acto administrativo. No, ir a la actividad -Elaborar y fijar notificación por aviso

### 8.1.4 Elaborar y fijar notificación por aviso

#### Descripción

Elaborar y fijar notificación por aviso. Se notifica al ciudadano por correo certificado y/o por los medios de comunicación pública de la entidad.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

#### Punto de Control

Notificación por Aviso.

Si el titular de la licencia no se notifica formalmente del acto administrativo al cabo de los cinco (5) días del envío del oficio, se continua con el proceso de envío de notificación por aviso la cual se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso indica la fecha de este y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Nota: El tiempo definido incluye los tiempos máximos de notificación por aviso.

#### Duración

8.00


### 8.1.5 Notificar el acto administrativo

#### Descripción

Notificar el Acto Administrativo

#### Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Secretaria y/o Profesional Contratista STPC.

**Punto de Control**

El acto administrativo se puede notificar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación para notificación personal.

Verificar los datos del acto administrativo contra datos del notificado.

En caso de que el notificado delegue a un apoderado se debe solicitar: Poder, copia de la cedula del notificado, copia de cedula de apoderado.

Diligencia notificación personal, renuncia a términos y la constancia ejecutoria.

**Duración**

0.50

**8.1.6**  ¿El ciudadano interpone recurso?

**Descripción**

El recurso de reposición puede interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación. No aplica para los actos administrativos que ya resolvieron recurso.

Flujos: Sí, ir a la actividad - Revisar y resolver recurso. No, ir a la actividad - Elaborar constancia ejecutoria

**8.1.7**  Revisar y resolver recurso

**Descripción**

Revisar el recurso interpuesto por el titular y/o solicitante de la licencia de construcción, elaborar la modificación o revocatoria mediante Acto Administrativo según lo resuelto, u oficio confirmando el Acto Administrativo.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Punto de Control**

El ciudadano tiene 10 días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición.

El recurso se debe resolver dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del mismo.

Confirmando o revocando el Acto Administrativo.

Acto administrativo u oficio

**Duración**

22.00

**8.1.8**  Elaborar constancia ejecutoria

**Descripción**


Elaborar constancia ejecutoria del Acto Administrativo por el cual se liquida el valor a compensar por concepto de obligaciones urbanísticas.

**Ejecutantes**

Secretaria y/o Profesional Contratista STPC.

**Punto de Control**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-08	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS	2



Constancia ejecutoria.

**Duración**

8.00

8.1.9  Fin