 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Apoyo para la Economía Social	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	Código PR-158	Versión 01
		Fecha 29/11/2019

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan obtener el recaudo mensual de forma eficiente y eficaz por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado y de arrendamiento de las diferentes alternativas comerciales suscrito entre los beneficiarios y el IPES, u ocupaciones en situación de hecho, en el marco de su misión Institucional, por parte de las áreas misionales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para gestión de recaudo de deudas por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado y de arrendamiento de las diferentes alternativas comerciales suscrito entre los beneficiarios y el IPES, u ocupaciones en situación de hecho con 90 o menos días de generadas.

Inicia con el ingreso de novedades de beneficiarios y comerciantes mes a mes por parte de la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad-SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización-SESEC en el sistema de información definido por el Instituto para la economía Social IPES y termina con la recepción de pago y consolidación de información por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería.


### 3. RESPONSABLES

- La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - SDAE (Sistemas), es la responsable de garantizar la disponibilidad del sistema de información administrativo y financiero que soporta los procedimientos y procesos del recaudo; acorde con las necesidades derivadas de los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado (plazas de mercado) y de arrendamiento (alternativas comerciales); así como de las capacitaciones y sensibilización de la herramienta.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad es la responsable de la creación de terceros de manera inmediata, con la información necesaria para parametrizar el sistema de información administrativa y financiero, con la información que reportan la SGRSI y SESEC.
- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC son las responsables del ingreso de las novedades y soportes al sistema inherentes a la ejecución de los contratos, a más tardar el último día hábil de cada mes.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, es responsable de analizar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes la información suministrada por parte de la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de

FO-071  
V-04

Página 1 de 13

<b>Elaboró:</b>  Nicole Catalina Cardenas-CPS 438/2019 SGRSI Janeth Sofia Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC	<b>Revisó:</b>  Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
---	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	<b>Código PR-158</b>	<b>Versión 01</b>
	<b>Fecha 29/11/2019</b>	

Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC y aprobar las planillas en el sistema de información para la generación del consecutivo de los recibos de pago para las alternativas comerciales y plazas de mercado. En caso de presentarse inconsistencias están serán reportadas a cada uno de los responsables de las subdirecciones SGRSI y SESEC, las cuales deben ser subsanadas de manera inmediata.

- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, son las encargadas de imprimir y entregar los recibos unificados por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado y de arrendamiento de las diferentes alternativas comerciales suscrito entre los beneficiarios y el IPES, u ocupaciones en situación de hecho, acorde a la información registrada en el sistema de información administrativo y financiero.
- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC son las responsables de gestionar el cobro de la tarifa mensual antes de 90 días y de iniciar los requerimientos correspondientes. En caso del no pago con el apoyo de la asesoría jurídica iniciar la declaratoria de incumplimiento del contrato y las demás acciones correspondientes.
- Los recibos de cobro establecerán con claridad los valores a pagar por canon mensual vencido a partir del acta de entrega (alternativas comerciales) o acta de inicio (plazas de mercado) y los valores de deudas mayores a 90 días, de acuerdo con el Manual de Recaudo y Gestión de Cartera vigente en el IPES.
- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad-SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, son las encargadas de remitir a la subdirección Administrativa y Financiera – Cartera las bases consolidadas de los usuarios de las alternativas comerciales y de los comerciantes con las obligaciones que superen los 90 días.
- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, garantizará el cumplimiento de la tarifa mensual.


#### 4. DEFINICIONES

- **Asignatarios:** Persona natural o jurídica, que le ha sido asignado un puesto, local o bodega, mediante la suscripción de un contrato de arrendamiento, uso y aprovechamiento económico regulado por el IPES.
- **Comerciante:** Es la persona natural o jurídica que mediante la suscripción de un contrato de uso y aprovechamiento económico, arrendamiento o reubicación, regulado con el IPES, adquiere el derecho de uso sobre un local, puesto, bodega, espacio en la plaza de mercado, o proyecto comercial, para el abastecimiento de productos básicos de consumo, durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales

FO-071  
V-04

Página 2 de 13

<b>Elaboró:</b>  Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI Janeth Sofia Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC	<b>Revisó:</b>  Adriana Patricia Rivera Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
--	---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Incentivo para la Economía Social	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	Código PR-158	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	


establecidas por el Instituto, como los servicios públicos y las demás contraprestaciones acordadas en las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

- **Contrato de Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es aquel donde se generan obligaciones entre las partes; el cual por un lado se obliga a entregar en arriendo un bien inmueble de manera real y material y la otra se obliga a pagar por ello una remuneración denominada canon de arrendamiento
- **Contrato de uso y aprovechamiento económico regulado:** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones entre el usuario y/o comerciante de plaza mercado distrital y el IPES, mediante el cual se le otorga al comerciante el usufructo del puesto, local o bodega existente, debidamente identificado, con destino a la venta de víveres, alimentos y demás especies permitidas en el presente reglamento y en el respectivo contrato.
- **Legalización:** Persona natural o jurídica que lleva ocupando la alternativa por un tiempo indeterminado sin tener un título jurídico que legitime su tenencia.
- **Novedad(es):** Reporte de un suceso inesperado por incumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del usuario (ingreso, retiro, querrela, restitución, abandono, entrega voluntaria, incapacidad del usuario o comerciante, etc).
- **Puntos Comerciales:** Son alternativas de generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo para hacer viable el ejercicio comercial, la inserción en el mercado y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios, desarrolladas por los sectores de la economía informal en espacios adecuados, administrados por el IPES.
- **Puntos de Encuentro:** Espacio abierto y un espacio con módulos, destinados a la prestación de servicios urbanos que garanticen la complementariedad del sistema de Espacio Público y el sistema de Movilidad.
- **Quioscos:** Punto de venta de productos al paso, ubicados estratégicamente en las zonas de alto tráfico peatonal de la ciudad. Tiene un diseño exclusivo que permite exhibición de mercancía y promoción publicitaria comercial o estatal sin ánimo de lucro (propaganda). Es el espacio físico y el mobiliario entregado a cada usuario en virtud de un contrato de uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano que se conforma la R.E.D.E.P.
- **Recaudo:** Aquellos cobros de dinero en función de un concepto determinado, efectuados como producto de la actividad comercial del negocio y que representa flujos positivos de efectivo para la empresa.
- **R.E.D.E.P:** Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público. Es un sistema de prestación de servicios al usuario del espacio público, administrado y regulado integralmente por la administración distrital, construido por la red de distribución de mercancías, el mobiliario urbano destinado al aprovechamiento económico del espacio público, los centros de acopio, un sistema de control de calidad y un modelo de inclusión socio económica que permite que los detallistas de manera organizada se integren a actividades económicas formales.
- **Terceros:** Persona natural o jurídica que cumple con los criterios de ingreso acorde a la Resolución 255 de 2018, y el reglamento de Plazas Distritales de Mercado, Resolución

FO-071  
V-04

Página 3 de 13.

<b>Elaboró:</b> Nicole Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI Janeth Sofía Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bastos-CPS 246/2019 SESEC	<b>Revisó:</b> Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudeiro CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
---	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	<b>Código PR-158</b>
		<b>Fecha 29/11/2019</b>

018 de 2017, el cual es referenciado por un beneficiario del IPES, con el fin de suscribir un nuevo contrato.

- **Usuarios:** Vendedores-as informales que han suscrito un contrato con el Instituto para la Economía Social.

### 5. CONDICIONES GENERALES

Los contratos suscritos por uso y aprovechamiento económico regulado y por arrendamiento de las diferentes alternativas comerciales entre los usuarios y comerciantes con el IPES deben establecer con claridad el canon de arrendamiento, la metodología para el cálculo de la tarifa de servicios públicos y administración (para los casos que aplique de acuerdo a la alternativa comercial o plaza de mercado).

Los recibos de cobro por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado y de arrendamiento de las diferentes alternativas comerciales y plazas de mercado, celebrado entre los usuarios y comerciantes con el IPES, establecerán con claridad y de forma pormenorizada los valores a pagar por canon mensual vencido, servicios públicos y administración (para los casos que aplique de acuerdo a la alternativa comercial o plaza de mercado), en un único documento.

La información de generación de cobro y recaudo tiene un único repositorio en el sistema de información administrativo y financiero, que es el que se debe consultar para establecer los informes necesarios.


La imputación de los pagos que reciba el IPES se realizará operativamente de acuerdo con el Manual de Recaudo y Gestión de Cartera, pero teniendo como directriz el Manual de políticas de operación contable de la entidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería, para el recaudo por ventanilla realizará consulta en el sistema de información administrativo y financiero en el momento que el beneficiario o comerciante se acerque a realizar pagos en el IPES.

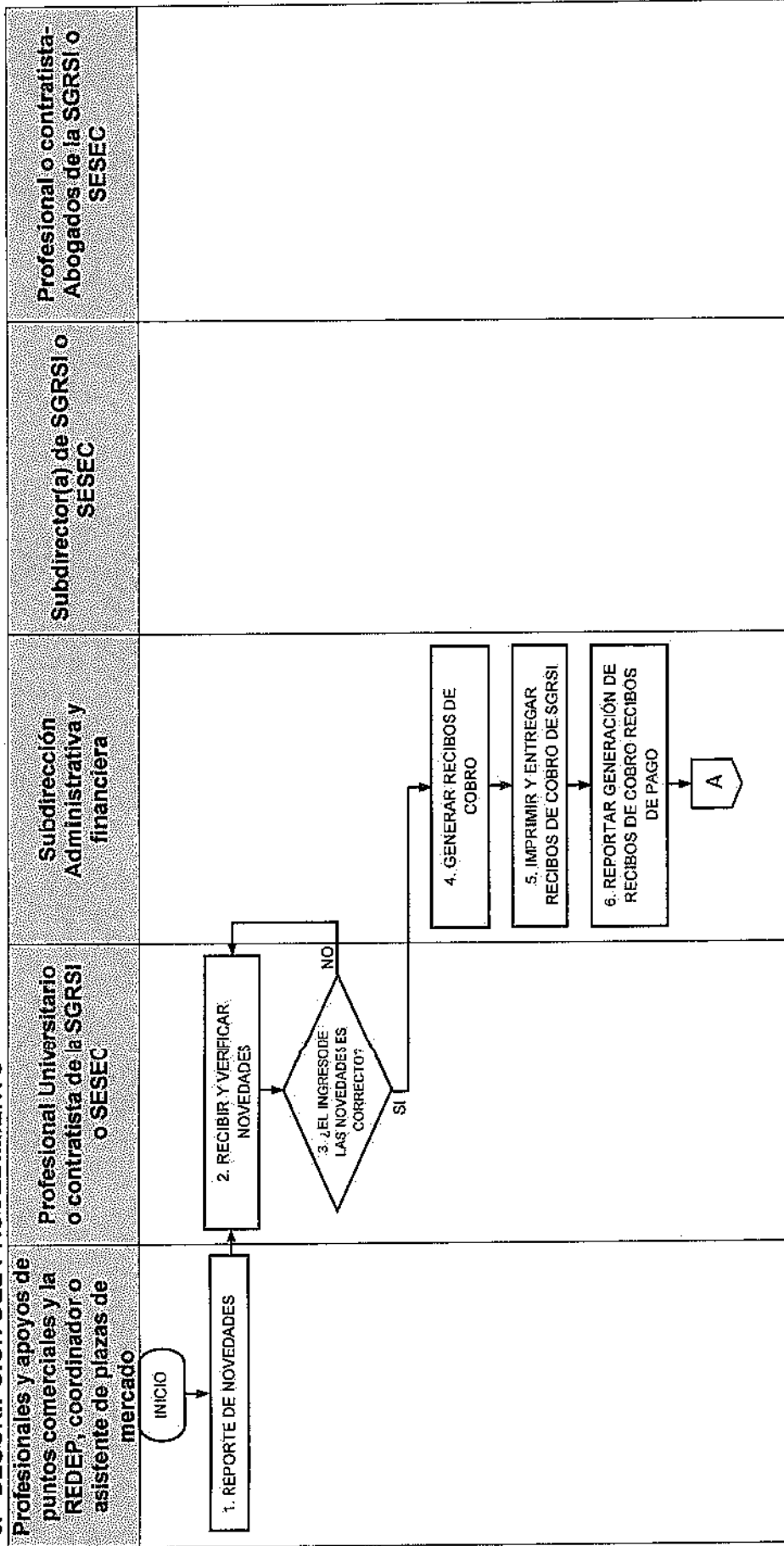
FO-071  
V-04

Página 4 de 13

<b>Elaboró:</b> Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI <i>Catalina Matz</i> Janeth Sofía Shambo-CPS 618/2019 SESEC <i>JSSH</i> Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC <i>YFB</i>	<b>Revisó:</b> Adriana Patricia Rivera- <i>APR</i> Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudelo <i>UA</i> CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón <i>MAM</i> CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro <i>AVN</i> Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo <i>VBI</i> Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Cora <i>HCC</i> Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	Código PR-158	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



FO-071  
V-04

<b>Elaboró:</b> Nicolie Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI <i>Nicolie Cárdenas</i> Janeth Sofía Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC <i>Yesid Bustos</i>	<b>Revisó:</b> Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019 <i>AR</i> Uriel Alexis Aguielo CPS: 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF <i>ma</i>	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navamo Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización <i>AN</i> Vivian Liibeth Bemal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad <i>HCC</i>
--	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA,  
Industria, Comercio e Inversión Social

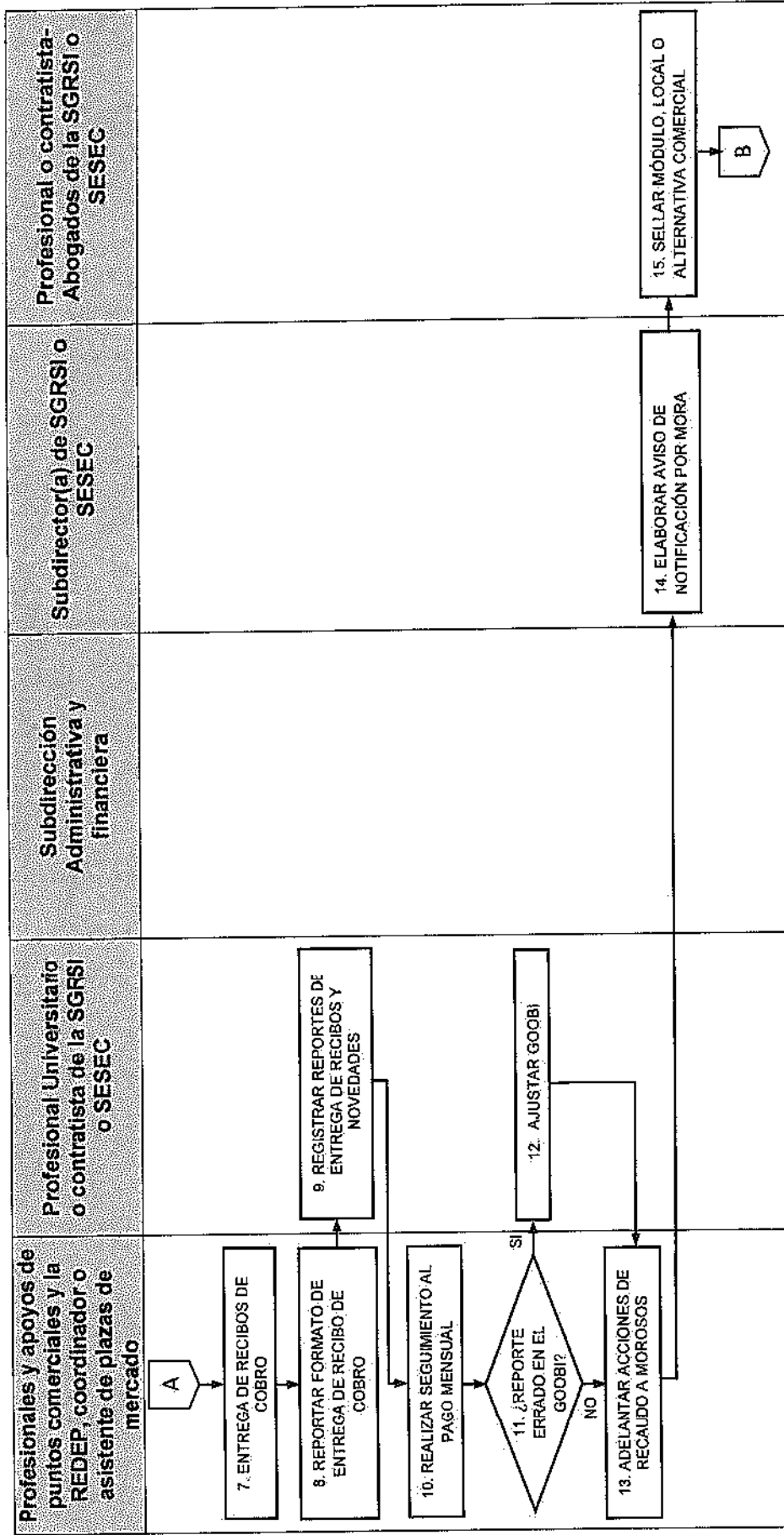
PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE RECAUDO

Código PR-158

Versión 01

Fecha 29/11/2019



FO-071  
V-04

Página 6 de 13

Elaboró:


Nicolle Catalina Cardeñas-CPS 438/2019  
SGRSI  
Janeth Sofia Shambo-CPS 618/2019  
SESEC  
Yesid Ferrandón Bustos-CPS 246/2019  
SESEC

Revisó:

Adriana Patricia Rivera-  
Asesora SAF CPS040/2019  
Uriel Alexis Agudelo  
CPS 583/2019 SAF  
María Alejandra Malagón  
CPS 459/2019 SAF

Aprobó:

Adriana Villamizar Navarro  
Subdirectora de Emprendimiento, Servicios  
Empresariales y Comercialización  
Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
Hernán Carrasquilla Coral  
Subdirector Gestión de Redes Sociales e  
Informalidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Bogotá para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	Código PR-158	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	

Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado	Profesional Universitario o contratista de la SGRSI o SESEC	Subdirección Administrativa y financiera	Subdirector(a) de SGRSI o SESEC	Profesional o contratista- Abogados de la SGRSI o SESEC
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>B</b> </div> <p>16. GENERAR INDICADORES Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN</p>	<p>17. REPORTAR Y REMITIR NOVEDADES DE NO PAGO</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             FIN           </div>			

**6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	REPORTE DE NOVEDADES	Realizar visita a los módulos, locales o alternativas comerciales e identificar aquellas que presenten novedades registrando en el formato FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado con el lleno de requisitos. Y reportarlo al profesional a cargo de consolidar al información de Plazas de mercado o Puntos comerciales de la SESEC y la SGRSI	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado		FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado FO 069 Memorando o Correo institucional

FO-071  
V-04

Elaboró:

Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 438/2019  
SGRSI  
Janelin Sofía Shambo-CPS 618/2019  
SESEC  
Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019  
SESEC

Revisó:

Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019  
Uriel Alexis Aguilero CPS 583/2019 SAF  
María Alejandra Maiajón CPS 459/2019 SAF

Aprobó:

Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización  
Vivian Lilbeth Bemal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera  
Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO,  
Instituto para la Empresa Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE RECAUDO

Código PR-158

Versión 01

Fecha 29/11/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
2	RECIBIR Y VERIFICAR NOVEDADES	Recibir FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado, verificando el lleno de los requisitos y en el sistema de información GOOBI la titularidad del usuario acorde al contrato registrado en GOOBI, reportado en la planilla de novedades para cargar y validar las novedades de información de usuarios y comerciantes, entre el primer y último día del mes en el sistema de información administrativo y financiero de la entidad.	Profesional Universitario o contratista de la SGRSI o SESEC	Verificación de lleno de requisitos del FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado y titularidad en el sistema	FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado  GOOBI
3	¿EL INGRESO DE LAS NOVEDADES ES CORRECTO?	Si pasa a la actividad 4 No pasa a la actividad 2			
4	GENERAR RECIBOS DE COBRO	Generar recibos para el cobro mensual por canon mensual vencido, servicios públicos y administración, los recibos de SGRSI los genera SAF (para los casos que aplique de acuerdo a la alternativa comercial, en el caso de plazas de mercado la SESEC genera los recibos de cobro)	Subdirección Administrativa y financiera	Verificar que los recibos de cobro generados del GOOBI registren la deuda real del usuario o comerciante.	GOOBI
5	IMPRIMIR Y ENTREGAR RECIBOS DE COBRO DE SGRSI	Imprimir y entregar los recibos de cobro correspondientes a alternativas comerciales a cargo de la SGRSI.	Subdirección Administrativa y financiera		Recibo de cobro

FO-071  
V-04

Elaboró:

Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 438/2019  
SGRSI  
Janeth Sofía Shamba-CPS 618/2019  
SESEC  
Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019  
SESEC

Revisó:


Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019  
Uriel Alexis Agudeo CPS 583/2019 SAF  
María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF

Página 8 de 13

Aprobó:

Adriana Villamizar Navarro  
Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización  
Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
Hernán Carrasquilla Coral  
Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO, Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	
	Código PR-158	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
6	REPORTAR GENERACIÓN DE RECIBOS DE COBRO	Enviar correo institucional a los responsables de la SESEC visto bueno mensualmente para indicar que se puede realizar el proceso de impresión de recibos, indicando que se pueden imprimir los recibos de cobro de los locales o módulos de plazas de mercado.	Subdirección Administrativa y financiera		Correo electrónico
7	ENTREGA DE RECIBOS DE COBRO	Entregar los recibos de cobro a los comerciantes de las plazas de mercado y usuarios de las alternativas comerciales, por parte de los Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado; en el caso de alguna novedad se debe realizar el registro en el mismo formato.	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado	Registrar la entrega de los recibos de cobro en el FO-786 Plantilla de entrega de recibos de cobro y seguimiento de recaudo, verificando que el mismo firme la planilla.	FO-786 Plantilla de entrega de recibos de cobro y seguimiento de recaudo
8	REPORTAR FORMATO DE ENTREGA DE RECIBO DE COBRO	Enviar a la SGRSI y la SESEC el FO-786 Plantilla de entrega de recibos de cobro y seguimiento de recaudo, por medio de FO-069 Memorando o Correo institucional.	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado		FO-069 Memorando o Correo institucional
9	REGISTRAR REPORTES DE ENTREGA DE RECIBOS Y NOVEDADES.	Registrar en la base de datos de Excel en la carpeta compartida de recaudo de la SGRSI y la SESEC la información de fecha de entrega de recibo de cobro, valor y novedades.	Profesional Universitario o contratista de la SGRSI o SESEC.	Verificar que la información reportada en el FO-786 Plantilla de entrega de recibos de cobro y seguimiento de recaudo quede registrada correctamente en la Base de Excel de	base de datos de Excel en la carpeta compartida de recaudo de la SGRSI y la SESEC FO-786 Plantilla de entrega de recibos de

FO-071  
V-04

Página 9 de 13

<p>Elaboró:</p> <p>Nicole Catalina Cardenas-CPS 458/2019 SGRSI <i>Nicole Catalina Cardenas</i> Janelin Sofia Shambo-CPS 616/2019 SESEC Yesid Fernando Blistos-CPS-246/2019 SESEC <i>Yesid Fernando Blistos</i></p>	<p>Revisó:</p> <p>Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Corral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad</p>
--	--	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO,  
TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE RECAUDO

Código PR-158

Versión 01

Fecha 29/11/2019

No	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
10	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PAGO MENSUAL	Los Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado revisan el GOOBI para establecer los usuarios o comerciantes que no registran pago, con objeto de programar visita para determinar en acta de visita de recaudo las razones por las cuales no se realizó el pago, la fecha posible del mismo, y en los casos en que haya un reporte errado en el sistema de información, solicitar copia del recibo del pago efectuado.	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado	recaudo	cobro y seguimiento de recaudo
11	¿REPORTE ERRADO EN EL GOOBI?	SI: Continúa en la actividad 12. NO: pasa a la actividad 13	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado		
12	AJUSTAR GOOBI	Realizar el ajuste del pago en el GOOBI y reportarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad, con objeto de realizar los ajustes necesarios en los estados financieros.	Profesional Universitario o contratista de la SGRSI o SESEC.	Ajustes en el estado de cartera de cada usuario o comerciante de acuerdo a las novedades	GOOBI
13	ADELANTAR ACCIONES DE RECAUDO A	Los Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado realizarán las	Profesionales y apoyos de puntos comerciales y la	Verificación de los comerciantes o beneficiarios que no	Requerimiento notificado

FO-071  
Y-04

Página 10 de 13

Elaboró:

Nicole Catalina Cárdenas-CPS 438/2019  
SGRSI  
Janeth Sofia Shambo-CPS 616/2019  
SESEC  
Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019  
SESEC

Revisó:

Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019  
Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF  
María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF

Aprobó:

Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización  
Vivian Lilbeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera  
Hermán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad



**PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DE RECAUDO**

**Código PR-158**

**Versión 01**

**Fecha 29/11/2019**

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DISEÑO Y REGISTRO  
- Unidad para la Gestión Social

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
14	ELABORAR AVISO DE NOTIFICACIÓN POR MORA	siguientes acciones de recaudo a morosos: - Enviar requerimientos a usuarios o comerciantes, debidamente notificado. - Hacer jornadas de sensibilización. - Realizar jornadas de recaudo mensual en Plazas de mercado y puntos comerciales en compañía de Profesionales y abogado de las misionales y tesorería. A los comerciantes o usuarios que no realicen el pago de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato y el manual de cartera se les hayan realizado las anteriores acciones sin obtener resultado se les notificará el contenido del requerimiento de última notificación por mora en el canon de arrendamiento, en el link <a href="http://www.ipes.gov.co/index.php/informacion-de-interes/notificaciones-por-aviso">http://www.ipes.gov.co/index.php/informacion-de-interes/notificaciones-por-aviso</a> publicado en la página web de la entidad.	REDEP, coordinador o asistente de plazas de mercado	realizaron el pago y la notificación de la entrega.	link <a href="http://www.ipes.gov.co/index.php/informacion-de-interes/notificaciones-por-aviso">http://www.ipes.gov.co/index.php/informacion-de-interes/notificaciones-por-aviso</a>
15	SELLAR MÓDULO, LOCAL O ALTERNATIVA COMERCIAL.	Acatando el procedimiento establecido en la Resolución IPES 021 de 2017, se realizará el sellamiento del módulo, local o alternativa comercial.	Subdirector(a) de SGRSI o SESEC	Verificación de no pago posterior a comunicación donde se notifica la obligatoriedad del pago so pena de sellamiento por incumplimiento	Comunicación debidamente notificada
16	GENERAR INDICADORES Y SEGUIMIENTO AL	Elaborar indicadores de proceso de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión con objeto de tener disponible la	Profesional o contratista-Abogados de la SGRSI o SESEC  Profesional Universitario o contratista de la	Registrar saldos, seguimiento de los valores y porcentajes	Plan de Acción Anual  Indicadores de

FO-071  
V-04

Página 11 de 13


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 439/2019 SGRSI Janeth Sofía Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC	Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS 040/2019 Uriel Alexis Aguielo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF	Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	<b>Código PR-158</b> <b>Versión 01</b> <b>Fecha 29/11/2019</b>

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
17	REPORTAR Y REMITIR NOVEDADES DE NO PAGO	<p>información de recaudo de las plazas de mercado y alternativas comerciales de forma independiente; adicionalmente realizar reporte consolidado para el indicador de gestión del Plan de Acción Anual: Porcentaje de recaudo por arrendamiento y uso y aprovechamiento mensual, que apunta al objetivo estratégico: Incrementar los recursos de Inversión de la Entidad.</p> <p>Reportar y remitir por memorando interno los expedientes de los comerciantes o usuarios morosos que superaron los 90 días de no pago a la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera, con objeto de iniciar el proceso de cobro persuasivo; el expediente a remitir está conformado por: el Contrato del usuario o comerciante, la fotocopia de la cédula de ciudadanía y las evidencias de las acciones de recaudo realizadas.</p>	SGRSI o SESEC	mensuales del recaudo	Gestión de procesos del SIG
			Subdirector(a) de SGRSI o SESEC	Verificar que cada expediente cuente con los requisitos para su envío	FO-069 Memorando

FO-071  
V-04

<b>Elaboró:</b> Nicolle Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI Janeth Sofia Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC	<b>Revisó:</b> Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2119 Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagó CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Foral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTIÓN DE RECAUDO</b>	<b>Código PR-158</b>
		<b>Versión 01</b>
		<b>Fecha 29/11/2019</b>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MS-014 Manual de administración y cobro de cartera.
- FO-406 Planilla reporte mensual de cobro alternativas comerciales.
- FO-785 Planilla de Novedades de las alternativas Comerciales, REDEP y Plazas de Mercado
- FO-786 Plantilla de entrega de recibos de cobro y seguimiento de recaudo.
- FO-069 Memorando
- Plan de Acción Anual.
- Indicadores de Gestión de procesos del SIG.

## 8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006."
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1564 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
- Estatuto Tributario Nacional Artículo 814 y siguientes.
- 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 IPES 021 de 2017 "Por la cual se aprueba el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Instituto Para la Economía Social IPES"

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/11/2019	Todo el Documento.	Elaboración del documento.

FO-071  
V-04

Página 13 de 13

<b>Elaboró:</b> Nicole Catalina Cárdenas-CPS 438/2019 SGRSI Janeth Sofia Shambo-CPS 618/2019 SESEC Yesid Fernando Bustos-CPS 246/2019 SESEC	<b>Revisó:</b> Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS040/2019 Uriel Alexis Agudelo CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón CPS 459/2019 SAF	<b>Aprobó:</b> Adriana Villamizar Navarro Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera Hernán Carrasquilla Coral Subdirector Gestión de Redes Sociales e Informalidad
--	--	--