

OBJETO	Plazo contrato	EXPERIENCIA	VALOR TOTAL	FORMA DE PAGO	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	SUPERVISOR
<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ÁREA DE COBRO EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS.</p>	<p>los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de 8 meses contados, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .</p>	<p>Titulo de Administradora de empresas especializada y que demuestre experiencia de cuarenta y dos (52) meses de experiencia especifica en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de que se pretende</p>	<p>\$53.760.000</p>	<p>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:</p> <p>El Distrito de barranquilla, pagará al contratista: (8) ocho pagos mensuales iguales por valor de Seis Millones setecientos veinte mil pesos(6.720.000) . Previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo al PAC, con un termino de 60 dias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar, revisar y ajustar todo lo concerniente al tema de notificaciones.</li> <li>2. Revisar y cargar al sistema interno informático el módulo jurídico de notificaciones de las distintas áreas de Cobranzas.</li> <li>3. Realizar el envío y seguimiento a los actos administrativos generados masivamente por el Area de Cobranzas</li> <li>4. Realizar la inspección minuciosa de los archivos masivos recibidos de la empresa de mensajería contratada por la entidad.</li> <li>5. Procesar las distintas órdenes de servicio recibidas de la empresa de mensajería contratada por la entidad, para su posterior cargue al sistema de información tributaria SIT y módulo jurídico administrativo.</li> <li>6. Recibir de la empresa de mensajería los actos administrativos devueltos.</li> <li>7. Entregar oportunamente a las distintas áreas de cobro generadoras de cada acto, las devoluciones recibidas de la empresa de mensajería.</li> <li>8. Proyectar gacetas periódicas, con base a lo generado por el módulo administrativo de cobro.</li> <li>9. Realizar consolidado mensual a los diferentes delegados del área de cobro, del estado en el sistema de información tributaria de los diferentes actos administrativos pendientes por reportar.</li> <li>10. Presentar solicitudes de modificaciones al módulo de notificaciones del SIT, tendientes a la asegurabilidad de la cartera en los procesos administrativos de cobro coactivo.</li> </ol>	<p>ESPERANZA GALVIS ASESOR DEL DESPACHO</p>
<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL ÁREA DE COBRO EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS.</p>	<p>los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución de 8 meses contados, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .</p>	<p>Titulo de Administradora de empresas especializada y que demuestre experiencia de cuarenta y dos (52) meses de experiencia especifica en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto de que se pretende</p>	<p>\$53.760.000</p>	<p>La forma de pago del contrato. Será la siguiente:</p> <p>El Distrito de barranquilla, pagará al contratista: (8) ocho pagos mensuales iguales por valor de Seis Millones setecientos veinte mil pesos(6.720.000) . Previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago a seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán de acuerdo al PAC, con un termino de 60 dias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar contacto telefónico o a través de cualquier medio con los contribuyentes y/o deudores en jurisdicción coactiva,ofreciendo las diferentes alternativas jurídicas para la recuperación de la cartera de los diferentes ingresos, tributarios y no tributarios de competencia de la Gerencia de Gestión de Ingresos.</li> <li>2. Realizar capacitación a los deudores y/o contribuyentes, persona natural y/o jurídicas la domiciliación del Impuesto predial unificado 2022.</li> <li>3. Extraer del S.I.T y Sigob, las peticiones radicadas, para hacer seguimiento y control a su oportuna respuesta.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control de las políticas en el Area de Cobranzas, impartida por la jefe del grupo de cobranzas a los diferentes delegados del cobro de impuestos, contribución y demás ingresos a favor del Distrito de la anualidad de 2022.</li> <li>5. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.</li> </ol>	<p>ESPERANZA GALVIS ASESOR DEL DESPACHO</p>