	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD / MM / AA	
		29 / 11 / 2018	

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

Fecha de Expedicion DD	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
			Nombre: PAULA CRISTINA SUAREZ DUARTE Cargo: DIRECTORA DE TESORERIA	7328072

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ANGÉLICA MARTÍNEZ UMAÑA	53.038.786

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No
x			2/06/2023	2252

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
2/06/2023	CUATRO (4) MESES +DOS (2) MESES SIN SUPERAR EL 31 DE DIC/2023

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE GESTION DE COBRO, EJECUCION Y DEMAS ACCIONES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA. 71

Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Informe No:
1/11/2023	30/11/2023	6

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS
1.Llevar un registro y control de los expedientes asignados, solicitados en préstamo y que se encuentren en trámite por el profesional a cargo donde se registre el tramite realizado a cada expediente del Impuesto Predial Unificado e Impuesto de Industria y Comercio.	Se realizó la solicitud por correo electrónico para los préstamos de los diferentes expedientes, para continuar con el trámite de los procesos asignados y que quede la respectiva trazabilidad del proceso	Correo electronico
2.Llevar un registro y control de los expedientes asignados, solicitados en préstamo y que se encuentren en trámite por el profesional a cargo donde se registre el tramite realizado a cada expediente por concepto de Sanciones Urbanísticas, Multas de Policía (Ley 1801 de 2.016) y demás ingresos no tributarios.	Firme en el libro de seguimiento o de asignación de procesos a tramitar en la Dirección de Tesoreria, se anexa al expediente físico la evidencia del trámite ya resuelto.	Libro verde de la Direccion de Tesoreria.
3.Generar el Levantamiento de bases de datos de expedientes remitidos por la Dirección de Rentas correspondiente a Impuesto Predial Unificado e impuesto de industria y comercio con los lineamientos necesarios para ser cargados en el aplicativo Aire plus módulo Fiscalización y Cobranzas.	Realice la respectiva verificación a los diferentes procesos asignados al área y alimente la base de datos con el respectivo proceder	Base de datos del Area
4.Generar el Levantamiento de bases de datos de expedientes remitidos por la Dirección de Rentas correspondiente a Sanciones Urbanísticas, Multas de Policía (Ley 1801 de 2.016) y demás ingresos no tributarios con los lineamientos necesarios para ser cargados en el aplicativo Aire plus módulo Fiscalización y Cobranzas.	Se está alimentando la base de manera diaria con los expedientes y procesos asignados	Base de datos del Area
5.Realizar seguimiento mensual a las notificaciones realizadas a través de los procesos de cobro coactivo.	Se está realizando el correspondiente seguimiento para continuar con el proceder de cada expediente en especifico	Base de datos del Area
6.Prestar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Tesorería en el trámite y seguimiento de los procesos iniciados a través de jurisdicción coactiva.	Se realizó el acompañamiento correspondiente para resolver los diferente casos de las empresas a las que seles emito la invitación.	Evidencia en CD
7.Prestar Apoyo a la Dirección de Tesorería en las labores relacionadas con estados de cartera morosa, recaudo de impuestos.	Se realizó el seguimiento y se remitió a los bancos las medidas cautelares cuando fue necesario.	Expedientes fisicos
8.Consultar e imprimir a través de plataformas web (VUR, RUES, ADRES y otras) así como estados de cuenta emitidos por la entidad, que sean necesarios para dar continuidad de los procesos de cobro y en aras del debido proceso.	Se realizó la consulta en las diferentes plataformas de los procesos asignados, se imprimió y se anexo a los expedientes correspondientes, para asi dejar la respectiva trazabilidad.	Expedientes fisicos
9.Prestar apoyo en labores de gestión documental y control de archivo de expedientes y peticiones dentro del área de desempeño.	Se custodiaron los documentos de los procesos asignados y se organizó y folio de conformidad con la norma archivistica.	Expedientes fisicos
10.Prestar Apoyo en la Atención al público requerida por los contribuyentes y/o usuarios de forma verbal, escrita o vía telefónica cuando sea el caso de acuerdo con la misionalidad de la Secretaría de Hacienda.	Se presto atención a los contribuyentes, en cuanto a consultas por los diferentes medios ya fuera de manera presencia, telefónica o escrita y/o las respectivas notificaciones	Digiturno
11.Consolidar un informe mensual de las llamadas telefónicas recibidas (hora, fecha, hora, motivo de la llamada) cuando le sea asignada línea telefónica o preste atención a la misma.	No se realizo el respectivo consolidado.	No se realizo en este periodo
12.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con el propósito del cargo y área de desempeño	Se apoyo en los proceso de conformidad a las instrucciones recibidas por el coordinador del area.	Expedientes fisicos
13.Realizar el trámite de contestación, notificación y cierre de las peticiones radicadas por los contribuyentes a través de la plataforma Control Doc, incluyendo en el aplicativo los respectivos soportes del trámite realizado.	Se realizó el trámite correspondiente a cada una de las peticiones que fueron asignadas , de conformidad con los lineamientos de la norma y entregados por el supervisor.	Aplicativo Control Doc
14.Proyectar y elaborar Actos Administrativos de trámite y ejecución (Mandamientos de Pago, Embargos, excepciones, levantamiento medidas cautelares, suspensiones, terminaciones y demás) y realizar el trámite de Notificación dentro de los procesos de cobro coactivo a su cargo y en el porcentaje de elaboración determinado por el supervisor	Se elaboraron resoluciones de levantamiento de medidas cautelares asi como la terminacion de algunos procesos de conformidad a lo requerido por cada expedientes.	Expedientes fisicos Y cd
15.Proyectar y dar trámite a excepciones, recursos y acciones de tutela interpuestas por los contribuyentes dentro del término establecido por la autoridad judicial, aportando pruebas en aras del debido proceso de las actuaciones por parte del despacho.	Realica las respuesta a los diferentes derechos de peticion de los contribuyentes asignados	Expedientes fisicos Y cd

ANGELICA MARTINEZ UMAÑA
CC 53038786

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

Firma del supervisor o interventor
PAULA CRISTINA SUAREZ DUARTE
DIRECTORA DE TESORERIA